مهارات التعلم والاستذكار

د. أنور رياض عبد الرحيم

أستاذ ورئيس قسم علم النفس التعليمي

كلية التربية - جامعتا قطر/ المنيا

هـ .ع. السبيعي

مدرس مساعد بقسم علم النفس التعليمي

كلية التربية - جامعة قطر

١٤١٦هـ - ١٩٩٦م

٣٧١,٣٠٢٨١
انور رياض عبد الرحيم
مهارات التعلم والاستذكار / تاليف انور رياض عبد الرحيم ، هـ . ع .السبيعي
الدوحة . ـ الدوحة : المؤلف ، ١٩٩٦
٣٠٤ ص ، ٢٤ سم
إيداع : ٢٧٨ / ١٩٩٦
الرقم الدولي (ردمك) ٦ ـ ٥٩ ـ ٦٥ ـ ٩٩٩٢١
أ . هدى تركي السبيعي م . مشارك ب . العنوان


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

الصفحة

تابع -الفهرس

تابع -الفهرس

تابع -الفهرس

تابع -الفهرس

الصفحة

﴿ تقديم ﴾

إن الهدف الأساسي من هذا الكتاب هو تعريف الدارسين وتدريبهم على بعض المهارات الضرورية للنجاح في الجامعة أو المدرسة ، وتتركز معظم هذه المهارات على مايسمى بمهارات التعلم والاستذكار، وبالرغم من ورود بعض المعلومات التربوية والنفسية في هذا الكتاب ، فإن الهدف ليس حفظ هذه المعلومات ، وإنما نقدم هذه المعلومات كمنظمات تمهيدية أو بُنى معرفية ضرورية للتدريب على مهارات التعلم والاستذكار التي ضمناها هذا الكتاب ، ولهذه المعلومات أهمية خاصة باعتبار أن المكوّن المعرفي متطلب أساسي للمكوّن المهاري ، ومع ذلك فإن التركيز الأساسي يجب أن ينصب على اكتساب تلك المهارات التي تقدمها الوحدات ، وليس على تلك المعلومات التي يجب أن يوليها المعلم والطالب دوراً ثانوياً . إن الهدف هو أن يتعلم الطالب " كيف يتعلم " ، ولا يتحقق ذلك إلا من خلال إتقان مهارات تعلم محدده ضم هذا الكتاب بين ضفتيه أهم تلك المهارات .

وتم إعداد هذه الوحدات بحيث تتضمن كل وحدة أهداف الوحدة ، وبعض المعلومات المبدئية والتعيينات التي يجب على الطلبة إعدادها والإجابة عليها من واقع خبراتهم الشخصية ، وهي تعيينات غير مجهدة ولاتتطلب معلومات دراسية من أي نوع ، والمطلوب من كل طالب أو طالبة هو إعداد هذه التعيينات وتقديمها إلى القائم بالتدريس لتقويمها ، وقد وضعت هذه التعيينات في سياق يحتم على الطالب أن يعده من واقع خبراته الشخصية حتى يتمكن من فهم ذاته التي تتمثل في مهاراته وسمات شخصيته وإمكاناته وواقعه وعاداته الدراسية ، ويساعد هذا الفهم في تشخيص نقاط القوة ونقاط الضعف ، ومن ثم يسعى الطالب بحثا عن المساعدة في علاج نقاط ضعفه والاستفادة من نقاط قوته لتحقيق أفضل نجاح أكاديمي ممكن .

وتتكون هذه الوحدات من اثنتى عشرة وحدة تعالج كيفية تحقيق التكيف الدراسي وتحديد الأهداف الأكاديمية والشخصية التي تساعد على النجاح الأكاديمي ، وكيفية تنظيم وجدولة الوقت واختيار المكان المناسب للدراسة ، والتركيز في الاستذكار وفي المحاضرات أو الدروس ، والاصغاء وتدوين الملاحظات من المحاضرات ، وكيفية تحسين الذاكرة ، ومهارات تدوين الملاحظات ، ومهارات الاستذكار والمراجعة ، ومهارة القراءة ، وكيفية الاستعداد للامتحانات وكيفية الإجابة عن الأنواع المختلفة للأسئلة ، بالإضافة إلى بعض الاستبيانات لمعرفة مدى اتقانك لبعض مهارات التعلم ، ومقاييس لتتعرف على سمات شخصيتك ذات الصلة المباشرة بالاستذكار .

والامل معقود علـى أنك بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر ستكون متمكنا من عدة مهارات واستبصارات شخصية وأكاديمية تساعدك على النجاح بل والتفوق في دراستك .

والله المستعان وهو يهدي السبيل.

الدوحة في : ذي الحجة ١٤١٦هـ
مايـــو ١٩٩٦م

د.أنور رياض عبد الرحيم
أستاذ ورئيس قسم علم النفس التعليمي
كلية التربية - جامعتا قطر/المنيا

هـ . ع . السبيعي
مدرس مساعد بقسم علم النفس التعليمي
كلية التربية - جامعة قطر

هل تعرف ما لديك من مهارات وعادات استذكار ؟

قبل أن تبدأ في دراسة هذا الكتاب، اعرف نفسك أولاً وشخص عادات ومهارات الاستذكار والتعلم التي لديك ، وذلك بأن تتعرف على مدى تمتعك ببعض هذه المهارات والعادات، ولتحقيق ذلك اجب على بنود هذا المقياس ثم حدد الدرجة التي تحصل عليها باتباع الطريقة الموضحه عقب قائمة البنود ، بعد ذلك انطلق في الاستمتاع بقراءة ودراسة هذا الكتاب .

تعرف على عادات الاستذكار لديك

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تعبر عن بعض عادات الاستذكار، اقرأ كل عبارة منها جيداً ، فإذا كانت تنطبق عليك إلى حد كبير ضع دائرة حول الرقم الموجود أمام هذه العبارة تحت الاختيار " إلى حد كبير" ، وإذا كانت تنطبق عليك إلى حد ما فضع الدائرة حول الرقم الموجود "إلى حد ما " ، وإذا كانت لا تنطبق عليك اطلاقاً فضع الدائرة حول الرقم الموجود تحت " لا تنطبق اطلاقاً".

ولمعرفة درجتك في هذا المقياس إجمع الأرقام التي وضعت على كل منها دائرة .

م	المهارات / العادات	تنطبق إلى حد كبيـر	تنطبق إلـى حدما	لا تنطبق
	عادات الاستذكار العامة			
١	لا أستذكر المادة التي لا أحبها .	٣	٢	١
٢	احاول الاستفادة مما تعلمته في مقرر عند دراسة أي مقرر آخر.	١	٢	٣
٣	أفضل مشاهدة التليفزيون أثناء استذكاري .	٣	٢	١
٤	اشعر بالارهاق عندما أستذكار دروسي لدرجة اني لا أستطيع الاستذكار.	٣	٢	١
٥	احب زيارة اصدقائي أو الاتصال بهم في الوقت الذي يجب أن استذكر فيه .	٣	٢	١
	التركيـز :			
٦	أفضل أن استذكر في مكان هادئ .	١	٢	٣
٧	أسرح كثيراً أثناء الاستذكار .	٣	٢	١
٨	استغرق وقتاً طويلاً قبل أن ابدأ الاستذكار .	٣	٢	١
٩	لا استطيع التركيز أثناء الاستذكار.	٣	٢	١
١٠	لا أستذكر الا اذا كان مزاجي معتدلاً	٣	٢	١
	إدارة الوقت :			
١١	لا استطيع أن اقوم بواجباتي أو استذكر إذا تعرضت لأية ضغوط تضايقني.	٣	٢	١
١٢	أقضي وقتاً طويلاً في عمل أشياء غير هامة.	٣	٢	١
١٣	الوقت الذي اخصصه للاستذكار لا يكفني .	٣	٢	١
١٤	اعرف جيداً متى وكيف انهي واجباتي في موعدها .	١	٢	٣
١٥	أنتهى من واجباتي الهامة أولاً .	١	٢	٣

م	المهارات / العادات	تنطبق إلى حد كبير	تنطبق إلى حدما	لا تنطبق
	القراءة وتدوين الملاحظات :			
١٦	احاول أن ألخص كل ما اقرأ .	١	٢	٣
١٧	اجد صعوبة لتوفير الوقت لاستذكار كل ما يجب استذكاره	٣	٢	١
١٨	ارتب ما أدونه من ملاحظات ترتيبا جيداً .	١	٢	٣
١٩	أجد صعوبة في تدوين أية ملاحظات أثناء شرح المعلم .	٣	٢	١
٢٠	احاول استذكار المقررات بأسرع ما يمكن .	٣	٢	١
	الأداء في الامتحانات :			
٢١	أشعر بالتوتر أثناء الامتحانات مما يجعلني أنسى بعض المعلومات .	٣	٢	١
٢٢	قبل الاجابة عن أي سؤال في الامتحان افكر في السؤال واضع خطة للإجابة.	١	٢	٣
٢٣	انتهى من الاجابة عن أسئلة الامتحان في وقت قصير واخرج قبل انتهاء الوقت المحدد للامتحان .	٣	٢	١
٢٤	قبل أن ابدأ الاجابة في الامتحان احدد لكل سؤال وقتاً خاصاً به .	١	٢	٣
٢٥	اراجع اجاباتي قبل خروجي من قاعة الامتحان .	١	٢	٣

والآن لتعرف درجتك على هذا المقياس ، اجمع الارقام التي وضعت دائرة حول كل منها ، فإذا كانت قد حصلت على :

- ٢٥-٣٥ درجة فإن لديك عادات استذكار ممتازة .
- ٣١-٤٠ درجة فإن لديك عادات استذكار جيدة ، ولكن حاول أن تحسنها .
- ٤١-٥٠ درجة فإن لديك بعض عادات الاستذكار غير الجيدة، ولديك فرصة لتحسينها .
- ٥١-٧٥ درجة فإن لديك عادات استذكار سيئة جدا ، ومن الضروري أن تحسن هذه العادات .

الوحـدة الأولـى

التكيف الدراسي

الوحــدة الأولــى

التكيف الدراسي

الأهـداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١ - ***تحدد اساليبك المفضلة في التعلم والاستذكار .***

٢ - ***تحدد الأساليب التي يتبعها كل معلم في التدريس .***

٣ - ***تحدد مسئولياتك الأكاديمية .***

٤ - ***تحسن معدلاتك الدراسية .***

٥ - ***تعـرف مصـادر المعلومات الخارجية والمساعدات التي توفـرها الجامعة .***

نعني كلمة التكيف في معناها البسيط الصحة النفسية، أي العيش بسعادة وانسجام مع الوسط الاجتماعي الذي تعيش فيه، ويعيش الشخص منا في أوساط اجتماعية أو جماعات إنسانية متعددة بين الأهل ، مع الأصدقاء ، مع الزملاء في المدرسة أو الجامعة ، وما يهمنا هنا هو كيف نعيش بسلام وفاعلية مع زملاء الدراسة وخاصة داخل قاعة الدرس، أي كيف تتكيف مع الزملاء في الصف الدراسي؟ إن الإجابة عن هذا السؤال تقع في خمس نقاط أساسية هي :

أولاً : اعرف كيف تتعلم على نحو أفضل .

ثانياً : اعرف كيفية تنظيم العمل في الصف .

ثالثاً : اعرف مسئولياتك الأكاديمية في الصف .

رابعاً : حافظ على مستواك الدراسي بل وحاول تحسينه .

خامساً : اعرف مصادر المساعدات الأكاديمية التي تتيحها لك المدرسة أو الجامعة .

أولا : اعرف كيف تتعلم على نحو أفضل :

لقد أكد علماء علماء النفس أن الأفراد يختلفون في الأساليب المعرفية التي يتبعونها في تعلمهم فمنهم من يهتم بالتفاصيل المتاحة له في بيئة التعلم ، ومنهم من لا يعتمد على هذه المعطيات ويستقل في تفكيره ، ومنهم من يؤمن في قدراته وامكاناته الشخصية ويوظفها في عمليات التعلم ومنهم من يرى أن الظروف الخارجة عنه هي التي تتحكم في مقدراته ، كما نعلم جميعا أن منا من يتعلم بشكل أفضل من خلال القراءة والاطلاع وهنا يوجد فريقان، فريق يحب القراءة الصامته وآخر يفضل القراءة بصوت مسموع، وفي مقابل من يتعلمون بشكل أفضل من خلال القراءة نجد بعض الطلاب يحتاجون إلى من يشرح لهم ، فهم يتعلمون من خلال الاستماع إلى شروح الأخرين، ومنهم من يتعلم عن طريق التلخيص وتدوين الملاحظات واستخدام القلم أثناء الاستذكار، ومنهم من يتعلم عن طريق الاختبار الذاتي وحل الأسئلة ، ومنهم من يحب المناقشة وعقد المقارنات ، وهكذا ، وما عليك إلا أن تعرف الأساليب التي تحقق لك أفضل تعلم ممكن حتى تركز عليها وتتجنب عيوبها .

ثانيا : اعرف كيفية تنظيم العمل في الصف :

إن تنظيم العمل في الصف يعتمد اساسا على الموضوعات المقررة عليك في المقرر، وعادة ما يقوم المعلمون في الجامعات بإعداد وصف للمقرر يتضمن اسم المقرر والموضوعات التي يعالجها موزعة على المحاضرات ، وكذلك طريقة ومواعيد الامتحانات والدرجات المحددة لكل منها ، والمتطلبات أو الواجبات المطلوبة من كل طالب ومواصفاتها ومواعيد تقديمها والدرجات المحددة عليها ، ثم المراجع ومصادر المعرفة التي يمكن أو يجب الرجوع إليها ، أما في المدارس فعادة يكون الكتاب الذي يستلمه الطالب متضمنا للموضوعات ، أما إذا لم يوزع المعلم هذا الوصف فما عليك إلا أن تطلب منه تحديد الموضوعات المقررة عليك ، وهل ستعرض في المحاضرات وفق ترتيب معين أما

لا ، لأن ذلك يساعدك في الاعداد المسبق للمحاضرات أو الدروس لتتفاعل بشكل جيد مع الشرح وتعرف كيف تشارك في المناقشات الصفية بفاعلية وثقة، وهنا تقوم أنت بعمل قائمة بموضوعات المقرر لتتابع شرح المعلم وتعرف الواجبات المطلوبة منك ومواعيد تقديمها ، وفي كثير من الاحيان يتطلب الأمر منك التكيف في الصف أن تدون ملاحظات من كل محاضرة أو درس ثم تنظم ملاحظاتك عقب عودتك إلى مقر إقامتك، وتراجعها وربما تعيد كتابتها بشكل يساعدك على الاستذكار والمراجعة، وبالطبع فإن ذلك يتطلب منك حضور جميع الدروس ، فإذا ما اضطررت للغياب لسبب قهري فعليك أن تسأل أحد زملائك المهتمين المتفوقين عما تم تدريسه في غيابك ، ويمكنك أن تستعير منه الملاحظات التي دونها لتسجلها في مكانها في دفترك الخاص ، وهكذا يتطلب منك أن تكون على علاقة طيبة مع زميل أو اثنين ممن تأنس فيهما التفوق والانتظام والتعاون مع الآخرين على أن تكون أنت أيضا متعاونا مع الغير.

ثالثاً : اعرف مسئولياتك الأكاديمية في الصف :

ولتوضيح هذه النقطة دعنا نحدد ما يلي :

(١) اعرف مصدر المعلومات التي يجب عليك الاستذكار منه، والمعلمون عادة هم الذين يحددون ذلك وإن كان بعضهم لا يحدد مصدراً واحداً بحجة أن طالب الجامعة يجب أن يكون واسع الاطلاع يعرف الحقائق في مصادر متعددة ويعرف الآراء المتناقضة ليتدرب على عمليات المقارنة والحكم والاختيار بين البدائل، فهل مصدر المعلومات هو الكتاب المقرر عليك في هذه المادة أم هو الملاحظات التي يمليها عليكم المعلم أو شرحه للدروس أو هما معا، الكتاب والشرح ، أم أوراق يوزعها عليكم أم ماذا ؟ لابد من تحديد مصدر المعلومات بوضوح .

(٢) اعرف التعيينات أي الواجبات والمتطلبات ومواصفاتها ومواعيد تقديمها ودوّن كل ذلك عندك في دفترك الخاص، وخذ هذه المعلومات من المعلم نفسه أو ممن ينوب عنه مثل الاخصائيين العلميين المعيدين أو المدرسين المساعدين ، وطبعا لا تنس

ضرورة الالتزام بهذه المواصفات وتلك المواعيد لان بعض المعلمين لا يقبلون المتطلبات غير المطابقة للمواصفات أو تلك التي تقدم بعد مواعيدها ، وبعضهم يقبلها ولكن يخصم بعض الدرجات على التأخير، التزم بالمواعيد حتى لا تبدي اعذاراً قد لا يقبلها المعلم ، حتى وإن كانت حقيقية.

(٣) دوّن مذكرات من شرح المعلم وأعمل تلخيصات خاصة بك ، لأن بعض المعلمين يشرحون نقاطا ليست واردة في الكتاب أو أنهم يعيدون تنظيم عرض المادة الدراسية ، أو يطرحون أسئلة يمكن أن تأتي ضمن اسئلة الامتحان.

(٤) اشترك في المناقشات التي تدور أثناء المحاضرات أو الدروس ، وهذه المشاركة تتطلب منك أن تستعد مسبقا لموضوع الدرس بالإضافة إلى حسن الاصغاء لشرح المعلم والاسئلة التي يطرحها هو أو يطرحها الطلاب الاخرون واجاباتهم على بعض تلك الأسئلة ، كما أن الاشتراك في المناقشات يتطلب منك أيضا أن تثق في نفسك وأن تعبر عنها بوضوح دون فظاظة أو مهاجمة أو مقاطعة للغير، واعلم إن بعض الأساتذة يحددون درجات للمشاركة في المناقشات الصفية.

(٥) سجل في دفترك الخاص مواعيد ومواصفات الامتحانات طوال الفصل الدراسي ، فالطريقة التي تصاغ بها أسئلة الامتحان تحدد طريقة الاستذكار، حيث أن من المعروف أن طريقة استذكار لامتحان المقال تختلف عن طريقة للاستعداد للامتحانات الموضوعية .

(٦) اعرف إذا كان المعلم يدوّن الغياب والحضور في كل محاضرة ، فبعض المعلمين يحددون درجات على الحضور ، وبعضهم يحرم الطالب من دخول الامتحان اذ تجاوز نسبة ٢٥٪ غياب، ومهما يكن من أمر فإن المواظبة وحضور كل المحاضرات سمة من سمات الطالب المتميز لان حضور المحاضرات والتفاعل معها يزيد من نموك الأكاديمي .

(٧) اعرف ما هو متوقع منك في كل محاضرة ، هل يطرح المعلم أسئلة ويطلب من

الطلاب الاجابة عليها ليعطيهم درجات على إجاباتهم ، أم أنه يطرح قضية للمناقشة ليشارك فيها الطلاب ، أم أن الطلاب يساهمون في عرض موضوع المحاضرة، كل ذلك يتطلب منك المعرفة المسبقة حتى تتمكن من الاستعداد لتكون مشاركا ايجابيا في مجريات الأمور داخل القاعة .

رابعاً :حافظ على مستواك الأكاديمي بل حاول تحسينه:

إنه من الضروري كي تشعر بالتكيف والثقة بالنفس والانسجام ألا ينخفض معدلك أو تقديرك الذي سبق أن حصلت عليه في الفصل السابق، فالنكسة تجلب مشاعر الضيق والالم وهذه مشاعر سلبية لا تساعد على التكيف . إن الطريق للحفاظ على معدلك أو تحسينه هو أن تسلك مسلك الطلاب المتفوقين ، وأن تعرف نظام الحصول على التقديرات ، واسلوب المعلم في الامتحانات وفي اعطاء الدرجات ، وهل يمكن القيام بعمل اضافي لتحسين التقدير . إن معلومات هامة بهذا الشأن يمكنك الحصول عليها من المعلم أو من المرشد الأكاديمي أو من دليل الطالب .

خامساً: اعرف مصادر المساعدات الأكاديمية التي تتيحها لك المدرسة أو الجامعة:

توجد بالجامعة عدة مصادر للمساعدات الأكاديمية التي يمكن أن يحصل عليها الطلاب وتساعدهم في حل بعض المشكلات الدراسية أو الإدارية التي يمكن أن تعوق تكيفهم، ومن هذه المصادر المعيدون والاخصائيون العلميون ، وكذلك المدرسون المساعدون ، كما أن مكاتب الخدمات الارشادية النفسية والاجتماعية والارشاد الأكاديمي يمكن أن تقدم خدمات جليلة ، ويوجد ببعض الجامعات مراكز لتنمية مهارات الاستذكار، وتنمية الابتكار ، والتوجيه المهني، ذلك بالإضافة إلى المكتبات ومراكز الحاسب الآلي ومركز تكنولوجيا التعليم وصالات الرياضة ، وكل هذه مصادر يمكن أن تساعدك كثيراً في المجالات الدراسية والنفسية والجسمية أيضا .

التعيين الأول :

خلال دراستك لهذه الوحدة اجب عما يلي :

١- اكتب فيما يلي أهم اساليبك المفضلة في التعلم والاستذكار :

أ - ....

ب - ....

جـ - ....

د - ....

٢- ما هي أكثر الأساليب التي يستخدمها معلموك في عمليات التعليم خلال الفصل الدراسي الحالي ؟

أ - ....

ب - ....

جـ - ....

د - ....

٣- اكتب قائمة بأهم مسئولياتك الدراسية (الأكاديمية) خلال الفصل الدراسي الحالي.

أ - ....

ب - ....

جـ - ....

د - ....

٤- اكتب قائمة بالمصادر المتاحة في جامعتك (مدرستك) حيث تستطيع الحصول على مساعدات أكاديمية (دراسية) .

أ - ....

ب - ....

جـ - ....

د - ....

الوحـدة الثانية

تحديد الأهداف التي تساعد على النجاح

الوحدة الثانية
تحديد الأهداف التي تساعد على النجاح

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١ - تحدد أهدافك الشخصية القريبة والبعيدة .

٢ - تحدد أهدافك الأكاديمية .

٣ - تستفيد من التسهيلات والخدمات التي تقدمها الجامعة والتي تساعد في تحديد أهدافك .

٤ - تحدد نقاط ضعفك ونقاط قوتك في الدراسة بالجامعة .

٥ - تتكيف بنجاح مع الحياة الجامعية .

٦ - تعرف الإدارات الجامعية التي تقدم لك خدمات أكاديمية وإرشادية وغير أكاديمية (الأنشطة).

٧ - تشترك في بعض أنشطة الجامعة المختلفة .

٨ - تحدد طرق تحقق أفضل استفادة من الدراسة من خلال تحليل أسلوب حياتك.

كلما جمعت معلومات عن نقاط قوتك كطالب ، يكون من السهل عليك أن تضع برنامجاً خاصاً للاستذكار ، وبالتالي تكون أكثر فاعلية في محاضراتك ، وكما يحتاج المهندس لوضع تخطيط لأساس المبنى الذي يقيمه ، فأنت تحتاج إلى معرفة وتعلم مجموعة من المعلومات الأساسية لتنجح في الجامعة ، والآن أجب عن الأسئلة الآتية " بنعم " أو "بلا " لترى إذا كنت مستعداً فعلاً لأن تبدأ في وضع هذه الخطة أو البرنامج كي تتعلم :

( )١- هل انت سعيد بالتحاقك بالجامعة ؟

( )٢- هل لديك هدف أو سبب قوي لوجودك الآن معنا ؟

( )٣- هل تتطلع لاكتساب خبرات جديدة ومعرف زملاء جدد ؟

( )٤- هل تستطيع أن تستمع إلى آراء الناس وأن تتعلم منها ؟

( )٥- هل تود أن تنمو وتتعلم بأسرع ما يمكن ؟

( )٦- وأهم من كل ذلك ، هل تريد أن تتعلم فعلاً ؟

إذا أجبت "بنعم" عن كل هذه الأسئلة ، فأهلا بك في هذا المقرر ، فسوف تحب الطرق التي تساعدك على أن تتعلم ، وإذا أجبت على أي سؤال "بلا" فأهلا بك أيضا ، ولكن تذكر دائما أن تبدأ من الآن في تحديد هذه الأسئلة التي أجبت عليها "بلا" وابدأ في وضع خطة لعلاج هذه الأمور التي تدور حولها تلك الأسئلة ، دعنا الآن نبدأ في تعلم كيفية تحديد أهدافنا .

أولاً : تحديد الأهداف :

لابد من أنه كان لديك هدف ما عندما اخترت هذه الكلية أو أن لديك هدفا ما للالتحاق بالكلية التي ترغبها ، قد يكون هذا الهدف واضحا لك ، كأن تكون مدرسا لمادة محددة أو مهندسا أو محاسباً أو طبيبا أو داعية أو فناناً ، وقد يكون هدفك غير واضح تماماً كأن تكون مدرساً لأي مادة أو مهندساً في أي فرع ، وقد لايكون هدفك واضحا اطلاقاً كأن تريد أن تكون خريج جامعة أو شخصاً متعلما ولا تعرف ماهي المواد التي يجب عليك دراستها ، إن هذه الوحدة تساعدك على تحديد هدفك ، وإذا كان لديك هدف فعلا فإنها تساعدك على معرفة إذا ما كان هذا الهدف متفقاً مع اهتماماتك واستعداداتك أم لا ، حيث أنها تدرس أنواع المساعدة التي تمكنك من بناء أساس التعلم الذي قد يستمر معك طوال حياتك ، والخطوة الأولى هي تحديد أهدافك

القريبة أي تلك الأهداف التي سوف تحققها - بإذن الله - هذا العام ، أما الخطوة الثانية فهي تتعلق بتحديد أهدافك البعيدة، أي تلك الأهداف التي قد تستغرق عدة سنوات لتحقيقها .

وعليك أن تعلم أنه لا يوجد مسافر لا يعرف إلى أين هو ذاهب ، أو أين ستنتهي رحلته، ولا يستطيع مهندس البناء أن يبدأ في عملية البناء دون أن يكون لديه مخطط واضح ومفصل عن المبنى الذي يريد بناءه، وبالمثل يجب أن يكون لكل دارس هدف محدد واضح، ورغم أنه لا يوجد هدف واحد لأي إنسان، فأن ما نقصده هنا هو هدف عام محدد وفي جانب معين من الحياة وهو الدراسة الأكاديمية ، إن تحديد الهدف هو بداية طريق النجاح ، إنك تحتاج أن تحدد هدفك كي تعرف إلى أين سينتهي بك طريق الدراسة، والأهداف تساعدك على معرفة ما تريد بالضبط ، وهي عادة ترتبط بفترة زمنية محددة، ورغم أهمية وجود أهداف محددة لكل فرد كي يعرف طريقه ويحدد الوسائل للوصول إليها ، فهناك العديد من الناس الذين لا يهتمون بتحديد أهداف خاصة بهم، وفي إحدى الدراسات أتضح أن ٣٪ فقط من أفراد عينة الدراسة هم الذين يحددون أهدافهم ويسجلونها ليسيروا طبقا لها، بينما أوضح أقل من ٣٪ انهم لم يسمعوا عن فكرة ضرورة تحديد الأهداف أثناء دراستهم ، وهناك عدة أسباب يرجع إليها عدم اهتمام الناس بتحديد الأهداف ، وأهم هذه الأسباب :

١- إن معظم الناس لم يتلقوا تعليماً أو تدريباً يوضح لهم فكرة تحديد الأهداف .
٢- إن الكثيرين لم يسمعوا قط عن هذا الموضوع .
٣- الخوف من الفشل في تحقيق هذه الأهداف .
٤- الخوف من سخرية الآخرين بسبب عدم النجاح في تحقيق الأهداف .
٥- عدم الثقة بالنفس وضعف تقدير الذات ، فالبعض يرى نفسه تعساً لا أمل له غير قادر منكود الحظ.

ولكن إذا كان تحديد الأهداف هو بداية طريق النجاح ، فعليك أن تعلم أن

الهدف هو الشيء الذي يراد انجازه ، ومن منا لا يريد أن يحقق ما يريد؟ ولكن قبل كل شيء يجب أن تعرف بعض خصائص الأهداف التي يجب أن نحددها لأنفسنا ، ورغم أن امانينا التي نرغب في تحقيقها تبدو خيالية أو درباً من دورب الأحلام ، فإن الأحلام ليست أهدافا، فلا يكفي أن نحلم بما نريد ، إلا أن تحديد الأهداف هو طريق تحقيق الأحلام والأماني .

والآن ما خصائص الأهداف الجيدة ؟ دعنا نحدد بعض النصائح التي تساعد في التعرف على هذه الخصائص :

١- كن مبدعاً وواسع الأفق وضع أهدافاً كبيرة ، فعندما تخطط لوضع أهداف حياتك اعط فرصة لتفكيرك ، فكر في العديد من الأهداف قدر إستطاعتك ، لا تضع حداً لخيالك ، راع الأهداف المهنية والشخصية ولا تخضعها للتحليل في هذه البداية، حدد أهدافاً تبدو مستحيلة ولكنك تريدها، وفكر في كل الاحتمالات ، المهم أن تحدد ماتريد ، سل نفسك هذا السؤال : " ماذا تريد في حياتك ؟ وما هو المهم لك الآن ؟ وما هو المهم لك مستقبلاً ؟ " . أكتب قائمة بكل ما تريد ، قد تكون قائمة طويلة ولكن ليس هذا هو المهم ، المهم أن تتضمن هذه القائمة كل ما تحبه وتهتم به، فمثل هذا القائمة ستكون مرجعا لك عندما تبدأ في تحديد الأهداف بدقة ، ولكن عليك أن تدرك أن هذه القائمة ليست أهدافاً ، لا تكن متواضعاً وتلجأ إلى حلول الوسط ، فإذا كنت تريد أن تكون رجل أعمال فكر في أن تكون اكبر رجال الأعمال ، وهكذا بالنسبة لأية مهنة ، فإذا كنت تريد أن تكون طبيباً أو مهندساً فخطط لأن تكون أنجح طبيب وأمهر مهندس ، فكلما كانت أهدافك كبيرة وعظيمة كلما تتطلب ذلك جهداً كبيراً منك .

٢- اجعل الأهداف خاصة بك ، وليست أهدافاً لأحد الكبار، رغم حبك لهم واحترامنا لآرائهم، يمكنك أن تسترشد بآراء الوالدين والأشقاء والأصدقاء والمعلمين والمرشدين، ولكن أنت أكثرهم معرفة بما تريد، ففي ضوء خبراتهم وامكاناتك حدد

أهدافك، وأبق على ما هو ممكن وواقـعي منها، وهنا تجدر الاشارة إلى ما يسمى في علم نفس بمراتب الهدف، فكلما كانت هناك أهداف متدرجة مترابطة واضحة وممكنة كان النجاح أكثر احتمالاً في تحقيق الهدف ، ذلك أن الفرد يحتاج إلى أن يعزز سلوكه ويتم ذلك من خلال الانجازات وتحقيق الأهداف المرحلية الصغيرة التي لا تستغرق وقتا طويلا، وهنا ننتقل إلى النقطة التالية .

٣- حدد أهدافا طويلة المدى وأهدافاً قصيرة المدى واخرى متوسطة المدى فيما يلي أمثلة لهذه المراتب الثلاثة للأهداف :

أهداف طويلة المدى	أهداف متوسطة المدى	أهداف قصيرة المدى
- اتقاعد في سن الخمسين	- اعمل مدرساً.	- انتهى من إعداد البحث في مقرر كذا.
- اكتب كتابا عن حياتي.	- اشترى حاسباً آليا.	- أزور جدي وجدتي في نهاية الاسبوع.
- اكون اسرة كبيرة .	- ازور الجمهوريات الاسلامية في آسيا.	- أراجع طبيب الاسنان يوم الخميس القادم.
- أحسن اختيار ازواج ابنائي.	- اشتري سيارة خاصة لي.	- أروي حديقة المنزل يوم الجمعة .
- أبني داراً خيرياً لايواء الايتام .	- احصل على معدل عام ممتاز في البكالوريوس .	- اتصل بأخي الذي يدرس في أمريكا.

فالأهداف قصيرة المدى تتحقق أو يحين موعد انجازها خلال بضعة شهور أو أيام وربمايوم واحد، أما المتوسطة فتحتاج إلى زمن أطول قد يصل إلى خمس سنوات تقريبا، وهنا قد تحتاج هذه المرتبة من الأهداف أن تحدد لها أهدافا مرحلية أخرى أقصر مدى، أما الأهداف طويلة المدى فهي تحتاج إلى أكثر من خمس سنوات وربما بقية الحياة، وهي أيضا تتطلب تحديد أهداف مرحلية أقصر مدى، إن وضع

أهداف طويلة المدى تساعد على أن تتحمل إحباطات عدم تحقيق بعض الأهداف الأقصر مدى أو عندما تواجهك صعوبات في تحقيق تلك الأهداف ، ولكن يجب أن ألا تغيب عنك أهدافك النهائية الكبيرة، لا تقلق إذا كان المستقبل يبدو مشوشاً غير مشجع ، وتوقع أن يزول هذا التشويش، وتظهر بوادر مشجعة فيما بعد، من ناحية أخرى عليك أن تراجع أهدافك البعيدة من عام إلى آخر وتقيمها في ضوء نجاحاتك ومستجدات الموقف ، فأنت حر في إدخال أية تعديلات عليها في ضوء المتغيرات الجديدة .

وبالإضافة إلى هذه الأهداف يمكنك أن تحدد أهدافاً يومية لانها تعمل كمحفزات ودوافع للسلوك اليومي وتكون مدعاة للترتيب والنظام وعدم نسيان أو إغفال أي شيء هام، ومن الأفضل أن تكون هذه الأهداف مكتوبة، وتأتي في نهاية اليوم لنرى ماتحقق منها، وما حالت الظروف دون تحقيقه، وهل يمكن محاولة تحقيقه في يوم تال أو هل يمكن استبداله بهدف آخر ، إن نوع الهدف وأهميته والظروف المحيطة هي التي تحدد ما سيكون عليها مصير مثل هذا الهدف ، إن مثل هذه الاجراءات تجعلك تعمل طوال الوقت ولا تضيع أي وقت ، ومن ثم لا تشعر بما يسمى الفراغ الممل .

٤- اجعل أهدافك واضحة ومحددة، لا تجعل أهدافك غامضة كأن تقول سوف أبذل ما في وسعي في الاستذكار هذا الفصل، وإنما قل أريد الحصول على ٩٠٪ مثلاً في مقرر كذا، أو قل أريد أن تزداد درجتي في مقرر الرياضيات مثلا بمعدل ١٠٪ عما كان في الامتحان السابق، وهكذا حاول أن تكون أهدافك البعيدة محددة وواضحة كذلك ، فلا تقل أريد أن أكون موظفاً حكومياً من خريجي الجامعات ، وأنما قل أريد أن أكون مهندس ديكور ، أو طبيب أسنان، أو ضابط شرطة أو ...

٥- كن عمليا وواقعياً في أهدافك ، إن الواقعية في تحديد الأهداف تعتمد على حالتك الراهنة وامكاناتك الحقيقية ، ومن المعروف أن هذه الحالة وتلك الامكانات

يمكن أن تتغر مع مرور الوقت، وهذا بطبيعة الحال يتطلب تعديلا في الأهداف التي سبق تحديدها ، وهذا يتطلب منك قدراً من حسن التقدير والمرونة والاستماع إلى نصائح الكبار والخبراء بل والسعي لطلب النصيحة منهم .

٦- رتب أهدافك حسب الأولوية والأهمية ، فقبل أن تسافر إلى الخارج للدراسة يجب أولاً أن تتفوق في دراساتك التمهيدية في الثانوية أو في الجامعة ، وأن تتقن لغة البلد التي تريد السفر اليها، وأن يكون لديك كافة متطلبات السفر .

٧- لا تشعر بالقلق إذا وجدت نفسك في نهاية اليوم أو نهاية الأسبوع ولم تحقق بعد الأهداف التي حددتها لنفسك خلال تلك الفترة ، حاول إدخال بعد التغييرات ، فالمهم أن تكون قد أنجزت الأولويات .

ولكن قبل الخطوة الأولى دعنا نجيب على هذا الاستبيان :

في الجدول الآتي ضع علامة (√) أما كل سبب من الأسباب التي دعتك للالتحاق بالجامعة :

	التحقت بالجامعة أو الكلية	م
	لأني لا أريد أن أحصل على عمل الآن .	١
	لأني أخشى أني لن أقدر على عمل بغير مؤهل جامعي .	٢
	لأني أريد أن أعد نفسي لعمل أو مهنة معينة .	٣
	لأن والديَّ يريدان ذلك وأنا أريد أن أرضيهما .	٤
	لأني أريد أن أجد زوجا/ زوجة مناسبة .	٥
	لأن أفضل اصدقائي قرروا الالتحاق بالجامعة وأريد أن أبقى معهم .	٦
	لأني أريد أن أصبح مثقفا متعلما .	٧
	لأني سمعت عن الحياة الاجتماعية والثقافية بالجامعة وهي تبدو ممتعة .	٨
	لأني أريد أن أشغل مكاناً مرموقاً في المجتمع .	٩
	لأني أرد أن أغير مهنتي .	١٠
	لأني أشعر بالسأم وأحتاج إلى اهتمامات جديدة وأصدقاء جدد وأفكار في حياتي.	١١
	لأني في حاجة إلى تعلم أكثر لكي اتقدم في مهنتي الحالية .	١٢
	لأني أريد أن أفيد من امتيازات الخريج .	١٣
	أسباب أخرى ؟ هي :	١٤
......	....	
......	....	
......	....	

تحديد الأهداف القريبة :

إن أفضل الطرق لتحسين ظروف دراستك هو تحديد أهدافك ، والأهداف كما ذكرنا ثلاثة أنواع قريبة المدى، ومتوسطة المدى ، وبعيدة المدى، ولكي تستطع تحقيق

تلك الأهداف لابد من معرفة الخدمات المختلفة المتاحة التي تقدمها الجامعة وكيفية الإفادة منها ، ومن هذه الخدمات دليل الجامعة ودليل الطالب ، اسماء المرشدين ، والمكتبة ، والشئون التعليمية وقاعات الأنشطة الطلابية وغيرها .

أ - دليل الجامعة أو الكلية :

لعل أول ما تحتاجه من هذا الدليل هو القسم الخاص بمتطلبات الجامعة ، فهذا الجزء يساعدك على أن تبدأ في وضع خطتك وتحديد أهدافك ، ثم ابدأ في قراءة متطلبات الكلية التي تود أن تلتحق بها أو التي التحقت بها فعلا ، ولتحديد أهدافك القريبة إختر المقررات التي يجب على كل طالب الانتهاء منها لكي يتخرج ، وخاصة تلك المقررات التي تفيدك في مواد التخصص مثل اللغة العربية واللغة الانجليزية وغيرها .

التعيين الأول :

اكتب قائمة باسماء المقررات التي تدرسها هذا الفصل ، والمقررات التي تنوي التسجيل فيها خلال الفصل الدراسي القادم والتي تحقق لك أهدافك ، يمكنك الاعتماد على دليل الطالب :

١- اكتب اسماء المقررات الأساسية التي درستها والتي تدرسها في هذا الفصل وأرقامها في العمود الأول وساعاتها المكتسبة (في العمود الثاني) .

٢- اكتب اسماء المواد الاختيارية التي درستها والتي تدرسها في هذا الفصل في العمود الثالث وساعاتها المكتسبة في العمود الرابع ، ادرس دليل الطالب بدقة لتعرف المقررات الاختيارية التي تطرح بشكل دوري والتي يمكن التسجيل فيها ، وتأكد أن هذه المواد الاختيارية ليس لها متطلبات سابقة .

٣- اجمع الساعات المكتسبة لتلك المقررات واطرحها من الساعات المتبقية لك للتخرج.

مقررات تدرسها هذا الفصل			مقررات تنوي التسجيل فيها الفصل القادم		
اسم المقرر	اساسي أم اختياري	عددالساعات	اسم المقرر	اساسي أم اختياري	عددالساعات
مجموع الساعات المكتسبة			مجموع الساعات المكتسبة		

اسماء المقررات التي درستها إلى الآن :

اسم المقرر ورقمه	الساعات المكتسبة	المقررات الاختيارية	الساعات المكتسبة	عدد الساعات المطلوبة للتخرج من الكليـــة
				اجمالي الساعات المطلوبة للتخرج =
				مجموع الساعات التي انتهيت منها=
مجموع الساعات المكتسبة				الساعات الباقية للتخرج =

سوف تتعلم من خلال فحصك لدليل الطالب بعناية تحمل مسئولية معرفة المقررات التي يجب أن تدرسها ، ويمكنك أن تناقش مع مرشدك بعضا من أهدافك القريبة .

ب - المرشدون :

يوجد في كليتك مرشدون هدفهم تقديم المساعدة لك ، عليك أن تعرف نوع الخدمات الهامة التي يمكن أن يقدموها لك ، ومعظم هؤلاء المرشدين من اعضاء هيئة التدريس ، وهم يستطيعون مساعدتك في تحديد أهدافك ، يمكنك أن تطرح على مرشدك الأسئلة ذات العلاقة بتحديد أهدافك قبل تحديد هذه الأهداف إذا كان ذلك ضروريا ، وقد تظهر لك تلك الأسئلة بعد قراءة الدليل ، وخاصة الأسئلة التي تتعلق بالمتطلبات السابقة .

التعيين الثاني :

جهز قائمة بالأسئلة التي تود طرحها على المرشد ، يمكنك تقسيم الأسئلة على المجالات الآتية:

١ - معلومات موجودة في الدليل :

أ - --

ب - --

جـ - --

د - --

٢ - نظام التقويم الأكاديمي :

أ - --

ب - --

جـ - --

د - --

٣ - المقررات المطروحة في هذا الفصل :

أ - --

ب - --

جـ - --

د - --

٤ - المشكلات التي تعوق تحقيق أهدافك الأكاديمية :

أ - --

ب - --

جـ - --

د - --

جـ - المكتبـة :

قد لاتدري أن المكتبة هي بمثابة القلب من الجامعة ، فهي تقدم لك معلومات في كافة مجالات حياتك ، فإذا أردت أن تكتب مقالاً أو بحثاً أو تقريراً أو أن تستزيد علماً حول موضوع معين في أي مقرر أو أردت الترويح فإن المكتبة تيسر لك ذلك بما فيها من كتب ودوريات ومجلات وصحف في كافة العلوم والآداب، كما أنها تساعدك على اكتشاف وإشباع حب استطلاعك وميولك بما فيها من مقالات وعناوين وكتب متنوعة، فتلك الموضوعات التي تجد نفسك مهتما بها بشكل واضح تكون هي موضوعات ميولك واهتماماتك، كما أن المكتبة مكان ملائم للاستذكار لما تتمتع به من هدوء .

التعيين الثالث :

اذهب إلى المكتبة وقم بجولة في كل اقسامها ، وحاول أن تجد هذه الاماكن أو الخدمات، ضع علامة ( ) على الموجود منها :

( ) ١ - خريطة لاقسام المكتبة وأماكنها .

( ) ٢ - دليل للخدمات التي تقدمها المكتبة وقواعد العمل بها .

( ) ٣ - قاعة المراجع .

( ) ٤ - قسم الدوريات العربية .

( ) ٥ - قسم الدوريات الأجنبية .

( ) ٦ - الفهارس .

( ) ٧ - دليل البطاقات .

( ) ٨ - اماكن الاطلاع .

( ) ٩ - مكان الاستعارة والارجاع .

( ) ١٠- مكتب استخراج بطاقات الاستعارة .

( ) ١١- قسم التصوير والخدمات الفنية .

أعتقد إنك الآن استطعت ان تحدد بعض أهدافك الواقعية القريبة كأن تكون :

- عرفت المقررات التي ستسجل فيها خلال هذا العام (الفصل الحالي والفصل القادم).
- لديك قائمة من الأسئلة الجيدة التي ستطرحها على المرشد .
- عرفت اقسام المكتبة وخدماتها وكيف تتحرك فيها .

د- معرفة الذات :

قبل أن تنتهي من إعداد أهدافك الدراسية قصيرة المدى التي تؤهلك للنجاح ، عليك أن تعرف كل ماتستطيع عن نفسك ، ماذا تعرف عن نفسك من العلامات التي حصلت عليها في الاختبارات الدراسية السابقة ؟ ماهو معدلك في الثانوية العامة ؟ هل درجات الثانوية العامة يمكن أن تساعدك في فهم نفسك ؟ ماهي سماتك الشخصية؟ انك تعرف عن نفسك أكثر مما يعرفه أي شخص آخر، وتساعدك عملية التقدير الآتية في معرفة بعض قدراتك ومهاراتك ، وإليك مثال عن أحد الطلاب :

مثال عن أحد الزملاء واسمه " علي " :

" علي طالب خجول ، لا يحاول الاختلاط بأي شخص ، قوي في الرياضيات ، يجيد عزف الموسيقي ، يعرف كيف يسلي الأطفال ويلاعبهم، يحب حل الكلمات المتقاطعة ، رقيق الطبع ، لايبوح بأسراره لأحد بسبب خجله ، هادىء ، وديع ، يجلس في المقاعد الخلفية ،أراد أن يخرج عن عزلته ، أفصح بذلك إلى مرشده ، نصحه المرشد وشجعه على ذلك ، بدأ علي يتحدث مع بعض زملائه قبل وعقب كل محاضرة ، بدأ يشارك في المناقشات داخل المحاضرة ".

التعيين الرابع :

١- اعمل قائمة تضم أكبر عدد من سماتك الشخصية مثل : جيد في الرياضيات ، خجول ،صديق مخلص ، دائم الابتسامة ، عصي ...إلخ .

٢- في هذه القائمة ضع علامة (+) بين القوسين أمام الصفات الجيدة ، وعلامة (-) بين القوسين أمام الصفات التي تحتاج إلى تغيير أو تحسن ، ضع علامة( ) على أهم نقاط القوة في شخصيتك .

السمة	السمة	السمة
١- --------( )	١٧- --------( )	٣٣- --------( )
٢- --------( )	١٨- --------( )	٣٤- --------( )
٣- --------( )	١٩- --------( )	٣٥- --------( )
٤- --------( )	٢٠- --------( )	٣٦- --------( )
٥- --------( )	٢١- --------( )	٣٧- --------( )
٦- --------( )	٢٢- --------( )	٣٨- --------( )
٧- --------( )	٢٣- --------( )	٣٩- --------( )
٨- --------( )	٢٤- --------( )	٤٠- --------( )
٩- --------( )	٢٥- --------( )	٤١- --------( )
١٠- --------( )	٢٦- --------( )	٤٢- --------( )
١١- --------( )	٢٧- --------( )	٤٣- --------( )
١٢- --------( )	٢٨- --------( )	٤٤- --------( )
١٣- --------( )	٢٩- --------( )	٤٥- --------( )
١٤- --------( )	٣٠- --------( )	٤٦- --------( )
١٥- --------( )	٣١- --------( )	٤٧- --------( )
١٦- --------( )	٣٢- --------( )	٤٨- --------( )

٣- اكتب اسماء المواد الدراسية التي تعاني من ضعف فيها والتي تحتاج إلى إنجاز تقدم فيها ، لتساعدك في الأسئلة التي تطرحها على المرشد في التعيين الثاني.

المواد الدراسة التي تعاني فيها من ضعف :

١- --

٢- --

٣- --

والآن يجب أن تراعي نقاط قوتك وضعفك عند إعداد أهدافك القريبة .

هـ - الاختبارات :

ﻻبد انك تتذكر المواد التي كنت قوياً فيها وتلك التي كنت ضعيفا فيها أثناء دراستك في المدرسة الثانوية . هل كنت تعمل عملاً آخر غير الدراسة؟ هل انت عضو في عدد من الأندية ؟ بمعنى أدق كيف كنت تقضي وقت فراغك ؟ هل كان لديك الوقت للدراسة ؟ ماهي الصورة التي لديك عن قدراتك من خلال الاختبارات التي اجريتها في الجامعة ؟ هل تعتقد أن الدرجات التي حصلت عليها في هذه الاختبارات تدل على قدراتك فعلا؟

التعيين الخامس :

١- أكتب قائمة بالمواد الدراسية التي كنت قوياً فيها في المرحلة الثانوية .

٢- أكتب قائمة بالمواد الدراسية التي كنت ضعيفاً فيها في تلك المرحلة والدرجات التي حصلت عليها في كل مادة إذا أمكن تذكر هذه الدرجات.

المواد الدراسية التي كنت ضعيفا فيها	المواد الدراسية التي كنت ضعيفا فيها
١ - ----------------------	١- ----------------------
٢ - ----------------------	٢- ----------------------
٣ - ----------------------	٣- ----------------------
٤ - ----------------------	٤- ----------------------
٥ - ----------------------	٥- ----------------------
٦ - ----------------------	٦- ----------------------
٧ - ----------------------	٧- ----------------------
٨ - ----------------------	٨- ----------------------
٩ - ----------------------	٩- ----------------------
١٠- ----------------------	١٠- ----------------------

يعتقد العلماء أن القدرة على القراءة والكتابة تفتح للإنسان العديد من أبواب

النجاح ، فإذا كنت تقرأ كثيراً ولك عادات قراءة جيدة ، وتستطيع أن تكتب افكارك بوضوح فسوف تتعلم أكثر وأسرع وتحقق نجاحاً في دراستك وعملك ، فالقراءة والكتابة الفعالتان همامؤشر للنجاح في المستقبل، فإذا أردت النجاح عليك أن تطور مهاراتك القرائية والكتابية ، ولكي تضع بعض الأهداف القريبة لتحقيق ذلك حاول أن تقوم بالتعيين السادس .

التعيين السادس :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- هل تحب القراءة ؟ --

٢- ماهي أنواع الكتب والمجلات التي تميل إليها ؟ ----------------------

----

٣- كم كتاباً قرأته العام الماضي ؟ --------------------------------

٤- هل تقرأ الصحف اليومية ؟ -------------- ماهي الأبوب أو الموضوعات التي تواظب على قراءتها ؟ -------------------------------

٥- لمدة كم ساعة أو دقيقة تستمر في القراءة دون توقف ؟ ----------------

٦- هل قوة ابصارك جيدة ؟ ---------------------------------

٧- إذا كنت تستخدم نظارة أو عدسات لاصقة ، هل فحصتها خلال العامين الماضيين؟

انت الآن جمعت معلومات عن قدراتك ومهاراتك وشخصيتك ، هل تعتقد أن تغيرا حدث لك بعد اجرائك للتعيينات السابقة ؛ ما الذي يمكن أن تستنتجه من ذلك فيما يتعلق بقدراتك وحاجاتك؛ قد تشعر انك تحتاج إلى أهداف أخرى (قريبة)، سل نفسك عما تريد أن تحققه لنفسك .

التعيين السابع :

اعمل قائمة باهدافك الشخصية والأكاديمية لهذا العام الجامعى مثل : (إتقان الرياضيات أو اللغة الإنجليزية ، الإنتهاء من متطلبات الجامعة ، مراجعة طبيب العيون، إجراء تحليلات دم ، انقاص وزنك خمس كيلوجرامات ... وغيرها).

١ - --
٢ - --
٣ - --
٤ - --
٥ - --
٦ - --
٧ - --
٨ - --
٩ - --
١٠- --
١١- --
١٢- --
١٣- --
١٤- --
١٥- --
١٦- --
١٧- --
١٨- --
١٩- --
٢٠- --

تحديد الأهداف البعيدة :

ربما تكون بحاجة إلى أن تفكر في حياتك بشكل عام لترى إذاكنت راضيا عن الخط الذي تسير فيه وما أنجزته إلى الآن ، فالمسافر إلى مكان لابد له من أن يعرف الطرق التي سوف يسير فيها والمحطات التي يستطيع أن يستريح عندها . وأنت لا تستطيع أن تبدأ الدراسة بالجامعة دون أن تعرف المقررات التي يجب عليك دراستها والعلامات أو التقديرات التي يجب إنجازها لتحقق اهدافك البعيدة ، فكر فيما تريده من الحياة بشكل عام ، هل تريد عملا مرضيا ؟ هل تريد احترام الآخرين لك ؟ هل تريد المعرفة والعلم ؟ هل تريد منزلاً جميلاً وأسرة هانيه ؟ هل تريد عملاً لايتطلب منك التعب ويوفر لك أوقاتاً طويلة من الراحة ؟ من منا لايريد كل ذلك ؟ لنكن واقعيين ، نحن نعلم اننا نحاول أن نصل إلى حلول وسط بين أحلامنا بالشهرة والغنى وبين اهدافنا التي كنا نشعر اننا نستطيع أن نحققها عندما حددناها في البداية ، وانت كشخص متعلم وواقعي تستطيع ان تعمل الكثير لتحدد اهدافك البعيدة ، حيث يمكنك أن تستعين بنفس المصادر والاشخاص الذين استعنت بهم عند تحديد اهدافك القريبة مثل المرشدين ونفسك ، فالمرشد أكثر خبرة ودراية في مجالات الحياة، كما أن مسئولية تحديد اهدافك التعليمية والمهنية تقع عليك أنت ، كما أن عقد لقاء مع شخص يشغل منصباً وتميل إليه هو أسلوب أفضل لمراجعة اهدافك البعيدة .

ثانياً : التكيف مع الحياة في الجامعة :

انت الآن طالب بالجامعة ، وقد تكون الجامعة مكاناً غير مريح بالنسبة لك ، وقد تكون أحد هؤلاء الطلاب المشغولين الذين يأتون للمحاضرات وينصرفون فوراً إلى أعمالهم أو بيوتهم ، وقد تكون أكبر سناً من بقية زملائك ولاتشعر بالألفة معهم ، وقد تكون قد فارقت كل اصدقائك المقربين، ولذا تشعر بالوحدة معظم وقت تواجدك بالجامعة ، مهما يكن حالك فانك تستطيع أن تتكيف مع الحياة في الجامعة ، سنحاول فيما يلي أحداث التغيير المطلوب في اتجاهاتك نحو الجامعة .

التسهيلات الجامعية :

هل تنقلت داخل الحرم الجامعي من مبنى إلى آخر ؟ قد لاتكون فعلت ذلك ، حاول أن تقوم بجولة لتكتشف الاماكن الجديدة ، انك الآن تعرف انه توجد المكتبة ، ولكن هل يوجد مكان آخر يمكنك أن تستذكر فيه مثل قاعات الاستذكار ، قاعات الدراسة غير المشغولة ، مسجد ، المعامل، الحدائق ؟ وقد تكتشف وجود معارض ومراسم وورش واماكن لمزاولة الهوايات ، وملاعب تنس ، وقاعات حاسبات آلية ، وقاعات موسيقى ، انك بحاجة لان تعرف اين توجد كل هذه التسهيلات حتى تبدأ في الشعور بالراحة وحب جو الجامعة ، فعندما تكون بحاجة إلى استراحة من الاستذكار أو عندما يكون لديك ساعة بين محاضرتين يمكنك أن تستمتع بتغيير مفيد ، لاتستمر في الذهاب إلى الكافتيريات يوميا وانما حاول أن تنوع في الاماكن التي ترتادها ، أذهب إليها عند الضرورة فقط .

الأنشطة الجامعية :

تضع معظم الكليات أنشطة لاتدخل ضمن المقررات ، فقد لاتحب الذهاب إلى قاعات الانشطة ولكن يحتمل أن تلتقي هناك بأناس يشاركونك اهتماماتك ، كما أن الكليات تقدم انماطا مختلفة من الانشطة الثقافية والاجتماعية مثل المسابقات الشعرية والنثرية والحفلات الجامعية والمسابقات الرياضية ، والاشتراك في مثل هذه الانشطة يزودك بمعلومات مفيدة وباصدقاء جدد .

التعيين الثامن :

اكتب قائمة تضم خمسة اماكن في الجامعة تذهب إليها في وقت فراغك .

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

التعيين التاسع :

اكتب قائمة بخمسة انماط من الانشطة الثقافية الموجودة في الجامعة أو الكلية التي يمكنها أن تهيىء لك فرص التغيير في إيقاع الحياة .

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

وأخيرا هناك نوع من النشاط يهتم الطلاب به وهو العمل التطوعي ، فأنت تستطيع أن تتطوع لتقدم خدمة لوطنك في أي مجال ، ونعتقد أن الخبرة التي سوف تكتسبها من الاشتراك في مثل هذه الخدمات ستكون مشجعة لك لانك ستلتقي بافراد آخرين وتشعر بانك تسهم في خدمة وطنك أو جامعتك ، وقد تكون هناك لجان خاصة بذلك في الجامعة مثل لجان الأنشطة ، لجان المكتبة ، اللجان الرياضية ، لجان مساعدة الطلاب الجدد للتعرف بالجامعة ، ونعتقد أن مكتب الأنشطة الطلابية يمكنه أن يوجهك في هذا المجال .

من ناحية أخرى ، هناك عدة عوامل تؤثر في تكيفك ونجاحك في الجامعة ، قد تعرف بعض هذه العوامل وقد لاتعرف البعض الآخر ، وفيما يلي بعض العوامل شديدة التأثير:

العوامل الجسمية :

فاذا كنت شخصا غير معوق تقاوم كل امراض البرد والانفلونزا، تأكل جيداً ، تنام جيداً، فأنت شخص غير عادي ، فمعظم الناس لديهم مشكلات جسمية من وقت لآخر ، فقد يكون لديك التهاب في الحلق ، أو صداع ، أو ارهاق ، وكل ذلك لايساعد على تحقيق التكيف في الجامعة ، فمعظم الطلاب مشغولون لدرجة أنهم لايأكلون جيداً ولاينامون بصورة طبيعية ، كما أنهم لايدركون ان القراءات المطلوبة في الجامعة ترهق العين، فأنت محتاج لأن تتأكد انك تتمتع بصحة جيدة بقدر الإمكان ، فعليك أن تقلل من المشكلات الصحية التي تعاني منها .

التعيين العاشر :

١ - اكتب قائمة بالمشكلات الصحية التي تعاني منها .

٢ - اكتب قائمة بأساليب مواجهة هذه المشكلات .

٣ - اكتب القواعد الصحية التي ترى انها هامة بالنسبة لك (مثل تناول طعام الافطار، ممارسة الرياضة ، ...).

المشكلات الصحية	أساليب التغلب على هذه المشكلات
١- ----------------	١- ----------------------------
٢- ----------------	٢- ----------------------------
٣- ----------------	٣- ----------------------------
٤- ----------------	٤- ----------------------------
٥- ----------------	٥- ----------------------------
٦- ----------------	٦- ----------------------------
٧- ----------------	٧- ----------------------------
٨- ----------------	٨- ----------------------------
٩- ----------------	٩- ----------------------------
١٠- ----------------	١٠- ----------------------------
١١- ----------------	١١- ----------------------------
١٢- ----------------	١٢- ----------------------------
١٣- ----------------	١٣- ----------------------------
١٤- ----------------	١٤- ----------------------------
١٥- ----------------	١٥- ----------------------------
١٦- ----------------	١٦- ----------------------------
١٧- ----------------	١٧- ----------------------------
١٨- ----------------	١٨- ----------------------------
١٩- ----------------	١٩- ----------------------------
٢٠- ----------------	٢٠- ----------------------------

القواعد الصحية التي تتبعها
١ - --
٢ - --
٣ - --
٤ - --
٥ - --
٦ - --
٧ - --
٨ - --
٩ - --
١٠- --
١١- --
١٢- --
١٣- --
١٤- --
١٥- --
١٦- --
١٧- --
١٨- --
١٩- --
٢٠- --

الوحدة الثالثة
تنظيم وقت ومكان الدراسة

الوحدة الثالثة

تنظيم وقت ومكان الدراسة

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١ - ***تحدد الأولويات بالنسبة للوقت المتاح لك.***

٢ - ***تراجع أهدافك القريبة في ضوء الوقت المتاح .***

٣ - ***تحدد إرتباط نقاط ضعفك وقوتك بالوقت المتاح .***

٤ - ***تجد مكاناً مناسباً للاستذكار .***

٥ - ***تتصرف كطالب يريد النجاح .***

٦ - ***تخطط لجدول أسبوعي بشكل يساعد في تنظيم وقتك .***

إن الحكمة التي تقول " الوقت من ذهب " ليست دقيقة في تعبيرها ، فالوقت هو العمر، وهو إن لم تستفد منه وتستغله بشكل مفيد يعني ضياع جزء من العمر ، فالعمر يحسب بوحدات الوقت من ساعة ويوم أو سنة ، وقد قال أحد القادة المسلمين : " أربعة أشياء لا تعود ، الكلمة تنطقها ، والسهم تطلقه ، والوقت ينقضي، والفرصة الضائعة "، ونحن جميعا فقيرنا وغنينا ، صحيحنا ومريضنا نشترك في شيء واحد وهو أن لكل منا أربعا وعشرين ساعة في اليوم، أما ما يجعلنا مختلفين فهو كيفية استغلال هذه الساعات ، فإذا كان الوقت بهذا القيمة الكبيرة فجدير بنا أن نحسن إدارته وتنظيمه والتحكم فيه ، إن عملية تنظيم الوقت عملية بسيطة وسهلة ، ولكن الصعب هو تنفيذ هذا التنظيم والإلتزام بحدوده ، ليس لأن ذلك يتطلب جهداً كبيراً، ولكن لأنه يتطلب مهارات نفسية كالمثابرة والجلد والتنظيم الذاتي، أو لأن نتائجه غير فورية وغير مرئية أحيانا، إن الالتزام بجدول زمني معين شيء ممل ومضايق في أول

الأمر، ولكن ما إن تحترمه عدة أيام حتى تجد نفسك وقد تكيفت معه إلي حد كبير لدرجة أنك تكره بل ترفض أن تعود إلى ما كنت عليه من حالات قتل الوقت أو قتل الذات ، ومن الأشياء التي يحاسب عليها الانسان يوم القيامة " عمره فيما أبلاه" ، وإدارة الوقت أو جدولته وتنظيمه يرتبط أساساً بعمليات التخطيط للمستقبل، فأنت تسمع عن الخطط الخمسية أو العشرية أو السنوية التي تضعها الحكومات أو المؤسسات لتحقيق أهداف محددة، وفي كل فترة داخل كل خطة يتم انجاز أهداف مرحلية وصولا إلى الأهداف بعيدة المدى للقضاء على الأمية، أو لاستئصال شلل الأطفال ، أو لتوفير المساكن للمواطنين ، أو لتحقيق الاكتفاء الذاتي الغذائي. وإدارة الوقت هي جزء من إدارة الذات وترويضها، وبالتالي فإن إدارة الوقت ليست اختياراً تستطيع أن تفعله أو لا تفعله ، فأنت لا تستطيع ايقاف الوقت من أن يمر ، انك لا تستطيع أن تحيا حياة طبيعية بدون أن تدير وقتك وتنظمه فأنت عندما تذهب إلى عملك أو تعود منه أو تؤدي الصلاة ، أو تهم لتركب سفينة أو طائرة ، أو حافلة ، أو عندما تذهب لحضور حفل أو لمشاهدة مباراة ، أو للاستماع إلى محاضرة، فإن ذلك إدارة للوقت، إن إدارة الوقت هي عملية وضع نظام طبقا لتوقيتات محددة لأداء مهامك وواجباتك وحتى هواياتك وقضاء حاجاتك الأساسية .

🕮 يبدو لك عندما تبدأ الالتزام بجدول زمني ينظم حياتك أن ذلك يحد من حريتك، وأنك أصبحت عبداً للجدول ، ولكن - كما أشرنا - ما إن تتعود عليه حتى يصبح الالتزام به آليا لا شعورياً وتشعر وكأنك حررت نفسك من الندم على ضياع الوقت ، لقد أصبحت أنت سيد الوقت ولم يعد هو السيد الذي لا راد لحكمه .

🕮 تنظيم الوقت شيء لا يمكن أن تتعلمه بالقراءة أو الاستماع إلى الارشادات والنصائح، انما تتعلمه عن طريق العمل والممارسة .

أولاً : مهارة تنظيم الوقت :

هل يبدو لك أنه لا يوجد لديك الوقت لتنجز ما تريد، أو بالعكس لديك الكثير من الوقت ، ولكن ماتنجزه من أعمال قليل جداً . هل تحسن إستغلال الوقت ؟ هل تعلم إن الطفل في مستوى الحضانة (٥-٦) سنوات ، يقضي ما يقارب من (٥٠٠٠) ساعة أمام التلفزيون . وهذا الوقت أكثر بكثير مما يحتاجه الطالب الجامعي للحصول على درجة البكالوريوس إذا إن المسألة مسألة تنظيم وقت وحسن استغلاله وفي البداية حتى تكون متأكداً من أن لديك الوقت الكافي لتنهي جميع مهامك ، حاول أن تتعرف على الأشياء التي تضيع الوقت لتتخلص منها ، تخلص من العادات التي تلتهم وقتك بدون فائدة ولعل أكثرها انتشاراً التحدث بالهاتف ومشاهدة التلفزيون الذي يقضي على الوقت الهام الذي يجب أن يخصص للدراسة .

إن اليوم (٢٤ساعة) فقط لذلك لا تلزم نفسك باشياء قد لا يكون لديك الوقت لعملها ، وأفضل شيء هو عمل جدول يومي أو مخطط يومي حتى تعرف كم تبقى من الوقت بعد إنجاز أهم الأشياء .

والآن إختر يوماً نموذجياً وأملأ هذا الجدول :

النشاط	عدد الساعات	النسبة
النوم.		/٢٤
اعمال مدرسية.		/٢٤
وظائف مدرسية / دراسة.		/٢٤
الأكل والشراب.		/٢٤
التلفزيون- الراديو - القراءة.		/٢٤
التنقل (سيارة - باص ...إلخ).		/٢٤
رياضة - هوايات - سينما - مسرح.		/٢٤
الأمور الشخصية .		/٢٤
المنزل (التنظيف الترتيب ...).		/٢٤
الصلاة .		/٢٤
الاتصال بالآخرين بالحديث أو التلفون - رسائل.		/٢٤
عدم فعل أ ي شيء .		/٢٤
اشياء أخرى.		/٢٤

عند هذه المرحلة يمكن أن يكون قد تكوّن لديك فكرة واضحة عما تفعله خلال ساعات اليوم ، هذه الساعات الأربع والعشرون التي يشترك فيها الجميع يختلفون إختلافاً واضحاً في مدى الاستفادة منها فهناك اشخاصا يستفيدون منها أكثر من الآخرين ، هل تود أن تكون منهم ... ؟ إذا كانت إجابتك (نعم) فمرحباً بك . وإن كانت إجابتك (لا) أكمل أيضاً قراءة هذه الأوراق فقد يتبلور لديك دافع لتنظيم وقتك، ويجب ألا يغيب عن ذهنك أن مهارة تنظيم الوقت شيء اساسي للإنسان الناجح المنتج في كافة مجالات حياته وليس فقط لغرض الدراسة، فهي ليست مجرد تنظيم للوقت ولكنها تنظيم للحياة .

وهذه المهارة لا تحفظ غيباً وإنما تمارس ، وتحتاج إلي تخطيط وضبط للنفس ومقاومة للاغراءات اتي تفتك بالوقت ، ونتائجها قد لا تظهر مباشرة وإنما بعد فترة ولنقل شهراً مثلاً . ويجب أن تعتادها يومياً بحيث تصبح جزءاً من حياتك .

تحديد الأولويات :

باعتبارك سيد نفسك ، يجب عليك أن تخطط لحياتك بطريقة تضبط سلوكك، لاتدع الفرصة لأي شخص آخر مثل المدرسين أو الاصدقاء أو حتى أي فرد بالأسرة كي يتحكم في نظامك اليومي يمكنك الاسترشاد بآرائهم ، فاذا حددت أولويات الأنشطة التي تقوم بها يوميا مرتبة ترتيبا تنازليا حسب أهميتها فانك ستكون كرجل الاعمال الذي ينظم يومه تنظيما دقيقا. فعليك أولا أن :

تراجع اهدافك القريبة التي سبق لك أن دونتها في التعيينات السابقة ، واسأل نفسك مامدى أهمية كل منها بالنسبة لك ، وهل هناك شيء أهم من التعليم والنجاح في المستقبل ؟ وهل يمكن أن تكرس وقتاً وجهداً أكبر لدراستك لتحقق أفضل نجاح ممكن ؟ إنك أنت الوحيد الذي تعرف الاجابة عن هذه الأسئلة ، وأهدافك القريبة هي

انشطتك اليومية وعليك أن تقسم وقتك اليومي على هذه الأنشطة ، وهذا يتطلب تحديد الاولويات ، وفي رأينا أن الاولويات يمكن أن تكون أربعة هي :

١ - المقررات التي تدرسها بالجامعة .

٢ - العمل إذا كنت تعمل .

٣ - الآخرون (الأسرة ، الاصدقاء ...).

٤ - أنت باعتبارك أهم مافي الموقف .

التعيين الأول :

اكتب قائمة بأولوياتك الخاصة مرتبة تنازلياً حسب أهميتها :

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

٦ - --

٧ - --

٨ - --

٩ - --

١٠- --

١١- --

١٢- --

١٣- --

١٤- --

١٥- --

١- أولويات المقررات الدراسية :

تستهلك المحاضرات جزءا كبيراً من طاقتك ، حيث يطلب منك الحضور والانتباه والإصغاء الجيد للشرح وأن تعد تقارير ومقالات أو بحوثاً ، وتؤدي الاختبارات وتشارك في المناقشات داخل المحاضرة ، وعليك أن تفكر في المقررات التي تدرسها ماهو المقرر الأكثر أهمية ، وماهو المقرر الذي يليه وهكذا ، ثم حدد مقدار الوقت الذي يجب أن تخصصه لكل مقرر .

التعيين الثاني :

الصفحة (٦٧) مقسمة إلى أربعة أقسام متساوية باستخدام خطين مستقيمين متقاطعين عمودياً، خصص قسماً واحداً لكل بند من الأولويات الأربعة السابقة وابدأ في القسم الأول بأولويات المقررات الدراسية التي تدرسها في هذا الفصل، ورتب فيه المقررات حسب أهميتها ، وحدد عدد الساعات التي تخصصها لدراسة كل مقرر اسبوعياً، واجمع هذه الساعات ، مثال:

الثقافة الإسلامية	٥
اللغة العربية	٦
اللغة الانجليزية	٤
	------
	١٥ ساعة

٢- أولويات العمل :

يضطر البعض أن يبحث عن عمل أو وظيفة قبل أن ينتهي من تعليمه الجامعي، وقد يكون يشغل أية وظيفة ثم قرر أن يواصل دراسته، فاذا كنت تعمل فأنت تعرف عدد الساعات التي يجب أن تقضيها أسبوعياً في عملك ، إلا أنك لاتجعل عملك يستغرق منك معظم وقتك على حساب الدراسة.

التعيين الثالث :

اكتب في القسم الثاني من الصفحة " أولويات العمل " وحدد عدد الساعات التي يجب أن تقضيها في هذا العمل .

٢- الآخرون :

الإنسان كائن اجتماعي، لا يستطيع أن يعيش بمعزل عن الآخرين ، فهو فرد في أسرة ، والحياة قائمة على التفاعل الاجتماعي ، ومن ثم فإنه يعطي ويأخذ ، فهو مجبر على التعامل مع الوالدين والأخوة والأخوات، ومع الأقارب والأصدقاء، وكل ذلك يستهلك جزءاً من الوقت ، والفرد ملزم بإقامة مثل هذه العلاقات الاجتماعية، إلا أنه يجب التحذير من مغبة الإفراط في مثل هذه العلاقات ، فإنها يمكن أن تضيع الوقت وتفرض على الفرد التزامات اجتماعية واخلاقية يمكن أن تعوق عمله كطالب علم مازال في حاجة إلى معظم وقته لاستغلاله في الدرس والاستذكار ، كما أن تعقد شبكة العلاقات الاجتماعية يمكن أن يسبب كثيراً من المشكلات ، إن الاعتدال واجب، كما أن حسن اختيار الاصدقاء واجب أساسي .

التعيين الرابع :

استخدم القسم الثالث من الصفحة لتكتب فيه « الآخرون » ، واكتب قائمة بالناس المهمين في حياتك وعدد الساعات التي تقضيها مع كل منهم أسبوعيا ، بالإضافة إلى الانشطة الاجتاعية والدينية الأخرى التي تقوم بها .

مثال :

	عدد الساعات
الأسرة	١٠
الجد والجدة	٢
علي (صديق)	١
محمد (صديق)	١
المسجد	٥
	---------
	١٩ ساعة

٤ - الأولويات الشخصية :

التعيين الخامس :

استخدام القسم الأخير من الصفحة لتكتب فيه الأولويات الشخصية : واكتب قائمة بالأنشطة الهامة بالنسبة لك وعدد الساعات التي تقضيها في كل نشاط أسبوعياً.

مثال :

	عدد الساعات
النوم	٤٩
الأكل	١٤
قيادة السيارة (المواصلات)	٥
رياضة المشي	٣
كتابة خطابات ومذكرات	١
اعداد الملابس	٢
مشاهدة تليفزيون	٨
اطلاع خارجي	٢
التسوق	٣

----

٨٧ ساعة

١- أولويات المقررات :

عدد الساعات

٢- أولويات العمل :

عدد الساعات

٣- أولويات « الأخرون »

عدد الساعات

٤- أولويات شخصية :

عدد الساعات

التعيين السادس :

اجمع عدد الساعات في الأولويات الاربعة المدونة في الصفحة ، ولاتندهش إذا كان المجموع الكلي للساعات أكثر من ١٦٨ ساعة اسبوعياً ، فإن تحديد وترتيب الأولويات أمر هام في هذه الناحية لأن ذلك يوضح لك كيف تستفيد من وقتك ، والآن انظر إلى هذه الأولويات لتعرف كيف تقوم بها وكيف تعدل من هذه القائمة لتتضمن العناصر التي حددتها وذلك في حدود ١٦٨ اسبوعاً ، وهي كل ساعات الأسبوع .

مجموع الساعات التي تستغرقها الأولويات الأربعة :

	عدد الساعات
١ - أولويات المقررات الدراسية	....
٢ - أولويات العمل	....
٣ - أولويات (الآخرون)	....
٤ - أولويات شخصية	....
المجموع	.... ساعة

ثانيا : اعرف نقاط قوتك ونقاط ضعفك :

من المؤكد انك لاتستطيع أن تجدول كل دقيقة في يومك ، كما أنك لاتستطيع أن تتجنب أيا من الأنشطة التي حددتها ، ومن ثم عليك معرفة الصعاب التي تعترضك ؟

التعيين السابع :

١- اكتب قائمة بأحسن الاوقات وانسبها للاستذكار .

٢- اكتب قائمة بطرق تعلمك التي تفضلها ، هل من خلال الاستماع للشرح ، أو من مشاهدة الافلام التعليمية ، أو بالقراءة الصامتة ، أو بتسجيل ملاحظات أو التلخيص أو المناقشات، بمفردك أو مع زملائك ؟

٣- اكتب قائمة بالأشياء التي تشتت انتباهك عندما تحاول الاستذكار ، هل هذه الأشياء هي صوت التليفزيون أو الراديو ؟ زيارات الاصدقاء ؟ الجيران ؟ مطالب الأسرة ؟ أم انت ؟

ثالثاً : جدولة أو تنظيم الوقت :

إنك في حاجة إلى إدارة وقتك وذلك عن طريق وضع جدول له .

التعيين الثامن :

١- استخدم الجدول الآتي لتوضح كيف تقضي ساعات اليوم الاربع والعشرين، سجل الوقت الذي تقضيه في الدراسة أو العمل والأكل والصلاة والسفر ، وبقية الأنشطة التي سبق لك أن حددتها في التعيينات السابقة .

الساعة	النشاط	الساعة	النشاط
الواحدة(صباحاً)	-------------	الواحدة(مساءً)	-------------
٢ - ٣	-------------	٢ - ٣	-------------
٣ - ٤	-------------	٣ - ٤	-------------
٤ - ٥	-------------	٤ - ٥	-------------
٥ - ٦	-------------	٥ - ٦	-------------
٦ - ٧	-------------	٦ - ٧	-------------
٧ - ٨	-------------	٧ - ٨	-------------
٨ - ٩	-------------	٨ - ٩	-------------
٩ - ١٠	-------------	٩ - ١٠	-------------
١٠ - ١١	-------------	١٠ - ١١	-------------
١١ - ١٢	-------------	١١ - ١٢	-------------

٢- قم بعمل جدول واقعي لمدة أسبوع عادي في حياتك وسجل فيه ما تفعله، يمكن أن يكون الجدول كالجدول الموجود في الصفحة التالية .

٣- حلل ماكتبت في هذا الجدول واستخدم المعلومات التي توصلت إليها لتحديد الأولويات لوضع جدول آخر مثالي لمدة أسبوع .

٤- سجل الاختلافات بين الجدولين حتى تبدأ في تحسين نشاطاتك في هذا المجال .

الأنشطة التي تقوم بها في يوم كامل :

الساعة	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
٦ - ٧ (ص)	----	----	----	----	----	----	----
٧ - ٨	----	----	----	----	----	----	----
٨ - ٩	----	----	----	----	----	----	----
٩ - ١٠	----	----	----	----	----	----	----
١٠ - ١١	----	----	----	----	----	----	----
١١ - ١٢	----	----	----	----	----	----	----
١٢ - ١	----	----	----	----	----	----	----
١ - ٢	----	----	----	----	----	----	----
٢ - ٣	----	----	----	----	----	----	----
٣ - ٤	----	----	----	----	----	----	----
٤ - ٥	----	----	----	----	----	----	----
٥ - ٦	----	----	----	----	----	----	----
٦ - ٧	----	----	----	----	----	----	----
٧ - ٨	----	----	----	----	----	----	----
٨ - ٩	----	----	----	----	----	----	----
٩ - ١٠	----	----	----	----	----	----	----
١٠ - ١١	----	----	----	----	----	----	----
١١ - ١٢	----	----	----	----	----	----	----
١٢ - ١	----	----	----	----	----	----	----

جدول مثالي للأنشطة اليومية :

الساعة	الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
٦ - ٧ (ص)	----	----	----	----	----	----	----
٧ - ٨	----	----	----	----	----	----	----
٨ - ٩	----	----	----	----	----	----	----
٩ - ١٠	----	----	----	----	----	----	----
١٠ - ١١	----	----	----	----	----	----	----
١١ - ١٢	----	----	----	----	----	----	----
١٢ - ١	----	----	----	----	----	----	----
١ - ٢	----	----	----	----	----	----	----
٢ - ٣	----	----	----	----	----	----	----
٣ - ٤	----	----	----	----	----	----	----
٤ - ٥	----	----	----	----	----	----	----
٥ - ٦	----	----	----	----	----	----	----
٦ - ٧	----	----	----	----	----	----	----
٧ - ٨	----	----	----	----	----	----	----
٨ - ٩	----	----	----	----	----	----	----
٩ - ١٠	----	----	----	----	----	----	----
١٠ - ١١	----	----	----	----	----	----	----
١١ - ١٢	----	----	----	----	----	----	----
١٢ - ١	----	----	----	----	----	----	----

الاختلافات بين الجدولين الواقعي والمثالي :

- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --
- --

ولكن كيف تلتزم بالجدول اليومي أو الأسبوعي الذي تضعه لنفسك ؟

بعد أن اعددت جدولاً لك عليك بالالتزام به وذلك بان توقع عقداً مع نفسك ، وهذا العقد هو بمثابة وعد بأن تنجز عملك ، وللعقد عدة صور دعنا نناقش بعضها ، أحد هذه العقود هو أن ترتب المقررات حسب حبك لها ، ثم حدد قدراً معيناً من كل مادة لوقت محدد ، ويمكنك أن تكافىء نفسك عند إنجاز الواجب ، وذلك بأن تعطي نفسك وقتا تمارس فيه ماتحب أو تأكل فيه أو ... وليكن الوقت الذي ادخرته ، وقد يترتب على عدم الوفاء بالعقد عقوبة ما وذلك بأن تفعل شيئا لاتحبه إذا لم تنجز الواجبات المحددة في الجدول ، كأن تتوقف عن التدخين مثلا لمدة ساعتين أو ثلاثة ، أو ان ترتدي ثوبا قديماً لاتحب أن ترتديه أو تحرم نفسك من نزهة خلوية أو تحرم نفسك من مشاهدة حلقة المسلسل اليومي أو غير ذلك .

وعلى كل حال هناك عدة ملاحظات أهمها :

١- لاتضع اهدافا بعيدة جداً في البداية .

٢- اجعل جدول الاستذكار يبدأ عقب عودتك من الجامعة مباشرة واخذ قسط من الراحة .

٣- لاتحدد في الجدول أكثر من ساعتين متواصلتين لمادة واحدة .

٤- ادرس بانتظام في مكان واحد وفي أوقات محددة واحدة .

٥- استغل الوقت الواقع بين المحاضرات في الاستذكار أو في اعداد الواجبات .

٦- فكر كل يوم ولو لمدة خمس دقائق في طريقة تفكيرك وكيف يمكن أن تحسنها.

٧- اسلك سلوك الطالب الذي يريد النجاح ، قد لاتكون ممن كانوا يدرسون بجد في المرحلة الثانوية، وقد تكون قد تركت المدرسة لفترة قبل التحاقك بالجامعة لسبب

ما وتحتاج إلى أن تتعود على الاستذكار مرة أخرى ، أبحث عن أفضل زملائك في الناحية الدراسية وراقب سلوكه وعاداته وأنشطته ومايحب وما يكره ، ستجد أنه شخص يتحكم في وقته ويتصف بصفات يمكنك أن تتصف بها .

٨- إذا كنت في حاجة للمساعدة ، يمكنك أن تطلب ذلك من الوالدين أو الاخوة الأكبر سنا أو بعض المدرسين المقربين إليك أو المرشد أو الاخصائي بالمدرسة أو الجامعة ، ويمكن أن تتضمن المساعدة هنا . توفير الجو الملائم الهادىء الذي يساعدك على إنجاز ما التزمت به في الجدول ، أو قد يساعدونك في تخطيط الجدول ذاته .

٩- عليك أن تعطي كل مقرر حقه من الوقت ، ولا تسرف في الوقت الذي تحدده للمقررات التي تفضلها فقط ، فأنت ستؤدي الامتحان في كل المقررات على حد سواء ، وليس في المقررات التي تفضلها فقط .

١٠- عند تخطيط الجدول لا تضع المقررات التي تحتاج إلى حفظ متتالية ولكن أفصل بين كل مقررين منها بمقرر مثل الرياضيات أو الفيزياء أو أي مقرر لا يحتاج إلى حفظ واستظهار ، وعليك أن تجعلك توقيت دراسة المقررات الصعبة في الساعات التي تكون فيها في قمة نشاطتك وحيوتك وانت تعرف أوقات نشاطك أكثر من غيرك .

١١- اعلم إن الوقت الذي تحتاجه لدراسة مقرر معين يختلف من مقرر إلى آخر ، ذلك على الرغم من علمنا بأن الكم ليس هو المهم ، وإنما الأهم هو الدراسة بفاعلية .

١٢- لا تتصور أبداً أن هناك جدولاً واحداً أبديا أي يستمر معك طوال الفصل الدراسي ، كما أن جدول زميلك قد لا يصلح لك ، وبالتالي لابد من مراجعة جدولك من حين إلى آخر، كما أن عليك أن تعلم بأن الاستذكار هو مهارة ذاتية، ولكن لا تسرف في مراجعة جدولك وتعديله ، فلا تراجعه وتعدل فيه كل يوم مثلاً .

١٣- لا تنس أن تحدد وقتا للترويح عن نفسك بمشاهدة التلفاز أو ممارسة هواياتك الرياضية أو الاجتماعية أو الثقافية ، فالعقل يحتاج إلى راحة وترويح من حين إلى آخر ، كما أن الجسم يحتاج إلى ممارسة الرياضة ، وكل هذا يساعدك على تجديد النشاط وحسن الاستيعاب .

١٤- استغل الاوقات القصيرة التي يمكن أن تضيع منك ، فقد تجلس ربع ساعة في انتظار المعلم، أو في انتظار طعام الغذاء ، استغل هذا الوقت في مراجعات قصيرة، وإذا كنت ممن يسافرون أثناء الدراسة ، يمكنك استغلال أوقات السفر أو التنقل من مكانك إلى مكان في الاستذكار والقراءة .

١٥- إن الجدول الجيد هو الذي يساعدك على أن تدرس وتراجع وربما تلخص ما درسته في يومك، وأن تستعد باستذكار ما ستدرسه في اليوم التالي ، بالاضافة إلى التزامك بجدول الاستذكار الروتيني اليومي .

١٦- لا تيأس ، ففي العادة يشعر الناس بالضيق عند بداية التزامهم بجدول زمني للاستذكار ، كما انهم يشعرون بأن حياتهم لم تعد في أيديهم ، حيث ضاعت التلقائية منها ، ولكن هذا يحدث في بادىء الأمر ، يم لا يلبث أن يتبدد هذا الشعور ويحل محله شعور بالاطمئنان والثقة بالنفس ، وربما بالافتخار لانك قهرت هفواتك وشهواتك و،قدمت مصلحتك ، انك لست مضطراً لأن تلتزم بالجدول وربما لست مضطرا ً لأن تستذكر ، ولكن عليك أن تتحمل النتيجة ، إن التأمل فيما لو آل الأمر إلى الرسوب أو الفشل لجدير بأن يذهب عنك اليأس، ويجدد فيك الهمة والطاقة للعمل والالتزام .

رابعاً : أهم صفات الطالب الناجح :

أ - التنظيم :

فالطلاب الناجحون دائما منظمون ، فهم يحضرون دفاترهم لتدوين الملاحظات ، ولديهم نوع من الحقائب يسمح بحمل الدفاتر والاقلام وباقي الأدوات ، ويخصصون لكل مقرر دفتراً خاصاً أو جزءاً في دفتر ، ويمكنك أن تجعل دفتراً واحداً كبيراً لكل المقررات، تقسمه إلى عدة اجزاء لكل مقرر جزء حتى لاتتعدد دفاترك فتحضر الدفتر غير المطلوب وتنسى المطلوب ولكنك ستواجه مشكلة حقيقية لو فقدته أو لو أعرته لأحد زملائك ، إن ذلك أمر يرجع إلى طريقتك في الحياة ، وقد يكون معك مصحفاً صغير ومعجماً للجيب وآلة حاسبة صغيرة لاستخدامها في المحاضرة للتأكد السريع من شيء ما ، ابحث عن التنظيم الذي يناسبك واستخدمه ليتحسن اداؤك .

ب - المواظبة :

الطالب الناجح يحضر محاضراته منذ بدايتها ، وإذا حضر خمسة دقائق قبل بداية المحاضرة يكون أفضل ليتابع كيف يربط المدرس الدرس السابق بالدرس الحالي ، أو يكون لديه فرصة للتحدث مع زملائه أو تحضير أدواته والجلوس في اقرب مكان يمكنه الجلوس فيه، وينسخ كل ما يكتبه المعلم على السبورة ، فإذا اضطر هذا الطالب للحضور متأخراً فانه يدخل بعد الاستئذان بهدوء ويجلس في أقرب مكان له ، ويعتذر للمعلم عند انتهاء المحاضرة ، كما أنه يسجل في دفتره مواعيد تسليم الواجبات أو المتطلبات، ودائما يقدمها في الوقت المحدد ، وبالمواصفات المطلوبة .

جـ- اختيار مكان مناسب للجلوس في المحاضرة :

الطالب الجيد يجلس في الصف الأول ، أو في المكان الذي يستطيع فيه أن يستفيد من شرح المعلم بدون ازعاج، وعلى كل حال فالطلاب الذين يجلسون في

الصف الأول من القاعة يكونون أهدأ وأكثر التزاماً ، حاول ذلك ، فإذا كنت ممن يفضلون الجلوس في الاماكن الخلفية ، حاول الجلوس في الصف الأول ستجد نفسك أكثر تركيزا والتزاما في الدرس ، أنها مسألة عادة يمكن اكتسابها .

د - تنظيم الوقت :

الطلاب المتفوقون يلتزمون عادة بجدول زمني وتنظيم انشطتهم الاكاديمية، وهذا يساعدهم بالتالي على أداء مهامهم الدراسية على أفضل وجه ممكن ، وهم لا يهتمون بمقرر على حساب مقرر، ولا ينسون أن يدرسوا للامتحان أو أن يعدوا الواجبات التي يحددها معلموهم، انهم اناس يشعرون بأهمية الوقت ويخافون من ضياعة ، ولذلك فهم يحسنون استغلاله .

التعيين التاسع :

قارن بينك وبين أحد الطلاب المتفوقين واستخدم الجدول التالي ومابه من أوجه المقارنة :

وجه المقارنة	أنت	طالب متفوق
التنظيم	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
المواظبة	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
مكان الجلوس في المحاضرة	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
تنظيم الوقت	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------
	--------------	--------------

خامساً : مكان الاستذكار :

افرض انك تريـد أن تبـدأ الاستـذكـار ، وأنت الآن في مكان مـعين ، تخـيل انك الآن قريب من المقعد والطاولة التي ستستخدمها للاستذكار لمدة ساعة تقريبا ، كيف تبدأ ؟ ضع علامة (√) أمام واحدة أو أكثر مما تفعله قبل تبدأ مما يأتي:

( ) ١ - أنظف الطاولة أولاً .

( ) ٢ - أجمع الأدوات التي استخدمها أثناء الاستذكار .

( ) ٣ - أحتسي قدحا من الشاي أو القهوة .

( ) ٤ - أدير جهاز الراديو أو المسجل لعمل خلفية موسيقية مناسبة .

( ) ٥ - أبدأ الاستذكار مباشرة قبل أن أفعل أي شيء مما سبق .

لو أنك وضعت عـلامة (√) أمـام أي من النقـاط من (١ - ٤)فـانك بذلك تحـاول تأجيـل الاستـذكـار ، ومـعظمنا يفـعل ذلك ، أمـا إذا وضـعت عـلامـة فقط أمـام العبارة رقم (٥) فأنت شخص نادر تتميز بالانضباط والإنجاز والدافعية العالية . والآن ماهي الأماكن التي تفضل الاستذكار فيها ؟.

والآن أجمع العلامات الموجودة تحت كل مكان تحت (نعم) ثم قـارن بين مجـموع العـلامـات تحت (نعم) في الامـاكن الثـلاثة ، فـالمكان الذي فـيـه أكـبـر عـدد من هذه العلامات يكون هو أسوأ الأماكن، وبالتالي حاول تجنب الاستذكار فيه .

التعيين العاشر :

اكتب اسماء ثلاثة اماكن تستذكر فيها دروسك عادة في الاماكن المحددة لها بالجدول الآتي، ثم اقرأ ما به وضع علامة أمام كل عبارة تحت (نعم) أو (لا) تحت كل مكان من الاماكن الثلاثة فيما يلي حسب مايحدث في كل مكان منها :

العبارة	....		....		....	
	المكان الأول		المكان الثاني		المكان الثالث	
	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
١- يزعجني الآخرون .						
٢- اسمع صوت الراديو أو التليفزيون .						
٣- اسمع صوت جرس التليفون .						
٤- لاستطيع أن استمر طويلاً في الاستذكاردون مقاطعة						
٥- تضايقني المشتتات كثيراً.						
٦- لا استذكر هنا بانتظام .						
٧- احصل على فترات راحة طويلة عندما أدرس هنا.						
٨- اتحدث كثيراً مع الناس .						
٩- اتكلم في التليفون .						
١٠- درجة الحرارة هنا لا تلائم الاستذكار .						
١١- الأثاث هنا غير مناسب .						

لاحظ أنه لا يوجد مكان مثالي للاستذكار يصلح لجميع الناس ، فالمكان الذي لا يناسبك قد يناسب شخصا آخر، وليس صحيحاً أننا نحتاج إلى هدوء تام كي ننجح في الاستذكار ، ولكن ليس معنى ذلك أنه من الضروري أن يكون في مكان الاستذكار صوت راديو أو مسجل، كما أن وجود فترات للراحة لا يعني أن تقضي كل هذه الفترات في الاتصالات الهاتفية ، كما لا يعني أن تكون في مكان مريح أثناء الاستذكار أن يكون هذا المكان هو السرير ، وعليك مراعاة ما يلي :

١- إن المكان الهادىء هو المكان الأفضل والأنسب للاستذكار ، قد تعترض على ذلك ولكن العمل الذي تقوم به عمل ذهني يحتاج إلى تركيز والتركيز يحتاج إلى خلو المكان من المشتتات أو المثيرات التي يمكن أن تتداخل مع المادة العلمية التي تدرسها ، ويعتقد علماء النفس أن أكبر مصدر من مصادر التشتت وعدم التركيز يأتي مما يطلقون عليه الأفكار المتطفلة أي التي تفرض نفسها عليك دون رغبتك، وقد يكون مصدر هذه الأفكار الضوضاء أو المثيرات التي تحيط بمكان استذكارك.

٢- إخل مكان استذكارك من مصادر المقاطعة أو التشتت مثل جهاز الهاتف ، وجهاز المذياع ، ويمكنك أن تحدد مع اصدقائك وقتا تتصل بهم أو يتصلون بك خلاله ، وليكن موضوع الاتصال هو ما تدرسون ، أو ما تواجهون من صعوبات في الاستذكار للمساهمة في حلها .

٣- اختر مكاناً جيد التهوية وجيد الاضاءة وبشكل صحي حتى لا تعرض صحتك العامة لحالات البرد أو تؤذي عينيك بضعف الاضاءة أو سوء توزيعها .

٤- من الأفضل أن يكون لك مكان خاص معد للاستذكار بعيدا عن ضوضاء الأهل ومقاطعاتهم، به كل أدواتك وكتبك .

٥- لا تدرس في السرير ولا حتى في غرفة النوم إن أمكن ذلك ، فالسرير أو غرفة

النوم مكان للنوم والراحة وليس مكانا للعمل ، ولا يمكن الجمع بين النوم والعمل والا سيفسد الاثنان .

والآن وقد أعددت جدولا للاستذكار ، وعرفت أفضل الأماكن لذلك ، فكيف تسترخي قليلا قبل أن تبدأ في الاستذكار .

اجلس في مقعد مريح في غرفة هادئة ، شد عضلات بطنك وعد من ١ - ١٠ ، ثم استرخ وعد من ١-١٠ تدريجيا ، فكر بعمق في بالون منتفخ يخرج منه الهواء ببطء وعليك بمايلي :

١ - شد ذراعك واقبض راحتك بشدة ، ثم ارخ ذراعك وفك قبضتك ببطء .
٢ - اثن مرفقك بشدة ثم ارخ عضلة الكتف .
٣ - افرد ذراعيك بشدة ثم ارخهما ببطء .
٤ - جعد جبهتك ثم ارخها تدريجيا .
٥ - كز اسنانك ثم ارخ فكيك .
٦ - قلص كتفيك ثم ارخهما ببطء .
٧ - املأ رئتيك بالهواء ثم افرغهما ببطء .
٨ - اشفط بطنك ثم ارخها ببطء .
٩ - مد اقدامك إلى الأمام بشدة ثم ارخ فخذيك ببطء .
١٠- ارفع اصابع قدميك بشدة ثم ارجعهما إلى وضعهما الطبيعي ببطء .
١١- ارفع كعبيك بشدة ثم ارخهما ببطء .

الوحدة الرابعة

التركيز

الوحدة الرابعة
التركيز

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١ - *تتعامل مع مصادر التشويش والتشتيت التي لايمكن تجنبها .*

٢ - *تنظم تفكيرك لتصبح أكثر تركيزاً في استذكار ودروسك .*

٣ - *تهيىء نفسك لأن تكون أكثر تركيزاً في الصف .*

أولاً : ما المقصود بالتركيز ؟

التركيزهو عملية انتقائية تتطلب توجيها ذاتياً إرادياً بحيث تبقي المثيرات المنتقاه في بؤرة الشعور ، وتقاوم المثيرات التي تشتت الانتباه ونحن عادة ما نقوم بهذه العملية . فبينما نقرأ كتاباً ، قد لا نكون على وعي بالموسيقى التي تنساب من الراديو إلى جوارنا ، وحتى حين ننتبه إلى مصدر معين من مصادر الإثارة ، فقد نوجه انتباهنا إلى تفاصيل معينة في هذا المصدر فنركز عليها بينما تهمل باقي التفاصيل في نفس المصدر ، فأنت قد تركز على ملابس المعلم ولا تعي كلامه ، أو العكس .

كما أن التركيز هو تراكم الطاقة العقلية وتوجهها المركز صوب فكرة معينة أو إلى أحد محتويات الذاكرة ، أو إلى موضوع معيّن . والسر في التركيز : هو أن تجعل ذهنك يعمل في اتجاه ما تسمع أو ترى أو تقرأ أو ما تدركه حواسك، فإذا تركنا الذهن حراً فإنه سوف يتجول ولن يستقر على حال، بمعنى أنه ينتقل من نقطة إلى أخرى ، ولكن حين نجبره على أن يقوم بعملية التحليل والربط والتركيب فأننا سوف نقوم بعملية التركيز من حيث لا نشعر .

ثانياً : العوامل المؤثرة على التركيز :

هناك العديد من العوامل التي تؤثر على التركيز سواء سلباً أو إيجاباً ، وفيما يلي نذكر العوامل التي تؤثر سلباً على التركيز وهي التي نطلق عليها المشتتات، وهي نوعان :

أولاً : مشتتات داخلية :

١- المشكلات الشخصية : إن معظم أسباب عدم التركيز الجيد هي مشكلات شخصية تعاني منها أثناء الدراسة فتختفي أهدافك الخاصة بالدراسة وتقل محاولاتك للفهم ، فقد يكون من الصعب عليك أن تنسى ما آلت إليه علاقتك مع شخص من سوء وانقطاع ، أو انك حزين لأزمة صحية ألمت بك أو بشخص عزيز، أو أنك تعاني من آلام لأي سبب صحي أو نفسي، وعليك أن تعلم أن العديد من المشكلات لا توجد لها حلول فورية ناجحة، كما عليك أن تعرف أنك مسئول عن حياتك، وستكون مأساة أن تدع موت صديق أو قريب أو نهاية علاقة أو فقدان صديق أو أزمة مالية أو صحية تهزم محاولاتك لأن تتعلم ، فمهما كانت مشكلاتك مستعصية الحل فإن شعورك بأنك تتقدم في الدراسة سيجعلك تشعر ببعض الراحة، كما أن إنغماسك في الدرس والاستذكار سيخفف مما تعانيه من آلام أو مرارة ، فنحن نشعر بالسعادة عندما ننجح في مساعدة أنفسنا وننجز ما علينا من واجبات، كما أن الحديث مع المعلم أو مع الصديق أو مع الأم سيساعدك في التغلب على مشاعر المرارة التي تعاني منها ، كما أنهم يمكن أن يقدموا لك بعض الحلول الجيدة .

٢- سوء التنظيم وتوارد الأفكار الناجمة عن المشكلات اليومية : يتسم بعض الناس بعدم قدرتهم على التنظيم ، فتعم الفوضى المكان الذي يدرسون فيه لدرجة لا يستطيعون معها انجاز ما عليهم من واجبات مدرسية . ويعتقد البعض أن سوء

التنظيم أمر طبيعي لا خطر من ورائه، ولكنهم في الحقيقة يخدعون أنفسهم بهذا الاعتقاد ، فالوقت الذي يضيع منهم في البحث عن دفتر أو كتاب أو دليل الهاتف أو غير ذلك يمكن أن يستغل في عمل شيء مفيد . وهناك من الناس من لا يعرف كيف ينظم نفسه أو أشياءه ، وقد يتخذ قراراً بأن يبدأ في تنظيم نفسه ولكنه يفشل، إن السبب في ذلك يرجع إلى سببين رئيسيين هما : نقص قدرته على التنظيم وازدحام جدول العمل اليومي ، ومع ذلك فإن في مقدور ذلك الشخص أن ينظم شئونه من خلال تحديد ما يجب عليه القيام به يومياً ومن خلال تنظيم وجدولة الوقت، على أن يحفظ ويحترم التنظيم الذي إرتضاه لنفسه، إن احترام الجدول يكون صعباً في البداية، ولكن ما إن تلتزم به لمدة يومين أو ثلاثة فان الالتزام به سيكون أمراً عادياً .

٣- عدم وجود الميل والرغبة . حاول أن تربط بين الأعمال التي يتوجب عليك القيام بها والأهداف التي سبق وقد حددتها . أحب هذه الأهداف ونشطها لتكون بارزة حية في عقلك عندما يخبو إهتمامك .

إن تفكيرك الإيجابي نحو الأعمال المتطلبة منك (دراسة مقررات مثلاً) بأنها أفضل فرصة لاستكشاف الحالات المختلفة لكي نتعلم عن الموضوعات الجديدة بالنسبة لك وأنها تحسن امكاينة توظيفك وتثري قضاءك لوقت فراغك ويساعدك على البقاء مهتماً ومركزاً .

٤- الشعور بالقلق والضيق : ينتاب الفرد من حين إلى آخر نوبات أو موجات من الخوف غير العادي يسبب له إحساسا مزعجاً بالقلق وربما الاكتئاب ، والقلق بشكل عام هو حالة من الاضطراب النفسي الذي يمكن أن يكون له أعراض نفسية وجسمية مضايقة للفرد، وهو يمكن أن ينجم عن الشعور بتهديد خارجي للذات أو تهديد متوقع للمستقبل، وقد يتسبب ذلك من الخوف من المجهول، وتزداد حدة

القلق عندما يكون التهديد يمثل خطراً حقيقياً ، وهنا لا يستطيع الفرد أن يركز في العمل الذي يجب عليه القيام به. وعلينا أن ندرك أن الإحساس بالقلق يمكن أن تكون وراءه أسباب غير حقيقة، فأحيانا يتوهم الفرد وجود أشياء أو أشخاص يهددون مستقبله أو رزقه أو سمعته التي جاهد طوال حياته لكي يؤمنه ، في حين لا يكون في الحقيقة هناك أي شيء من ذلك على الإطلاق، وانما هي موجودة في عقله هو فقط، وهنايجب على الفرد في هذه الحالة أن يتحدث حديثا موجباً إلى ذاته وأن يحاول تحديد المشكلة أو سبب هذا القلق ثم يحاول فهم هذه المشكلة إذا كانت هناك مشكلة فعلاً ، وبعد ذلك يحاول بمساعدة الوالدين أو المعلمين ايجاد حل لها وينجم القلق عن عدة مصادر منها :

أ - مشكلات غامضة والمقصود بها تلك المشكلات التي ليس لها حل مباشر ، فعليك أن تحاول عزل لمشكلة وتتفهم الجوانب المختلفة لها وتقلبها من جميع الزوايا ، وناقش الحلول الممكنة ثم اعمل على حل مشكلتك، بعد ذلك ابعد المشكلة عن عقلك واستأنف عملك لتحقيق الأهداف الأكثر أهمية بالنسبة لك .

ب - مخاوف : تدور في الغالب حول نتائج ما يجب عليك عمله ، ويجب طرد هذه المخاوف لأنه كما يقول أحد الفلاسفة الأمريكان إن أكبر خطأ يقع فيه الإنسان هو خوفه من الوقوع في الخطأ .

جـ - شكوك : وهي تدور حول ما نعتقد أنه قد يدور في أذهان الآخرين عنك أو حول قدراتك وطاقاتك ... إن مدى ثقتك بنفسك وقدرتك على طرد هذه الأفكار السلبية هو طرد فعلي للفشل المحتمل ونوعه وهذا يقود إلى مصدر التشتت التالي وهو :

٦- الصورة المشوهة عن الذات : وغالباً ما تنبع هذه الصورة من العبارات السالبة

التي تخطر على عـقلك مـثل " لا استطيع أن أعـمل هذا " أو " ليـست لدي القدرة"... إلخ توقف عن تخيل نفسك ضعيفا في الرياضيات وغيرها أو إنك غير قادر على التركيز ، وأعد وصف نفسك باعتبارك ناجحاً ، تصور نفسك بصرياً وأنت تعمل في عمل تحب أن تعمله ، حول العبارات السالبة إلى عبارات موجبة "استطيع أن أقوم به " ، "أشعر بالنشاط والحيوية"، " هذا مثير للاهتمام"..

إبن ثقتك بنفسك بالقيام بالأعمال الصعبة الهامة عندك . إن البدء في القيام بعمل صعب كثيراً ما يكون أصعب جزء ويزداد العمل سهولة كلما إقتربت من نهايته . وعند إتمام العمل سوف تكتسب بعض الثقة .

٧- العصبية والتوتر : إن الطاقة الموجودة لدى الإنسان إذا صُرفت في العصبية الزائدة والتوتر تعوق قدرة الإنسان على التركيز ، وبالتالي تُهدد الطاقة ولا يُحسن استغلالها ، إن أي فرد يقضي حياته في القيام بأعمال صعبة ومتحديه لا يتخلص كلية من التوتر لأن سببه هو فرط الطاقة الجسمية التي تولد في جسمك وتساعدك على أداء عمل هام ، وأفضل طريقة لعلاج التوتر أن تحاول تحديد ما هو مُلح بالنسبة لك، وعليك أن تعمل على إنجازه ، وسوف يتضاءل توترك تدريجيا مع تركيزك على إكمال مشروعك .

٨- الاكتئاب : أسبابه متعددة وتختلف من شخص لآخر ، ينبغي أن نعلم إن استسلامك له سيزيد الأمور سوءاً ، حارب الأكتئاب بتنظيم عاداتك الحياتية، وبمحاولة معرفة أسباب اكتئابك ، سوف يخف اكتئابك على نحو أسرع إذا شغلت نفسك بانجاز شيء كان يقلقك عدم انجازه .

٩- أعمال بسيطة تتذكرها فجأة . أمامك خياران للعمل حين تتذكر أثناء الاستذكار شيئاً عليك القيام به . إما أن تتوقف وتقوم بادائه مباشرة، أو أن تسجله مع

تحديد الوقت المناسب للقيام به ، بحيث تستمر في الدرس دون أن يشتت انتباهك.

١٠- الضوضاء : فنحن لا نستطيع أن نتجنب تماما الضوضاء الناجمة عن عمليات البناء أو حركة المواصلات ، أو أصوات أجهزة التكييف أو التليفزيون ، وما عليك هنا إلا أن تحدد مصادر الضوضاء ، وأن تحاول أن تتجنبها أو تحاول أن تتكيف معها ، فوجود مثل هذه الضوضاء لا يعني بالضرورة عدم القدرة على التركيز باستمرار ، فقط تذكر أن هدفك الأساسي من حضورك إلى المدرسة أو الجامعة أو استذكارك هو أن تفهم وتتابع ما يشرحه المعلمون ، كما إنك مسئول عن تحصيل ما تستذكر ، أنك الأن تبنى مستقبلك الثقافي وربما الاقتصادي أيضا بل ومستقبل ابنائك كذلك، حاول أن تفهم واكتب بعض الملاحظات ، وهنا ستجد نفسك مستغرقا في الشرح أو الاستذكار وستنسى أي ضوضاء خارجية، لا تعر اهتماما لما يقوله لك زميلك إنك إن استمعت إليه سيضيع عليك وعليه الدرس، وإن أهملت ما يقول ساعدته وساعدت نفسك على تحقيق هدفكما من الدرس .

١١- الطلاب : قد يحاول بعض زملائك تشتيت انتباهك بسلوك غير مسئول، ويمكنك أن تطلب منه التزام الهدوء لتساعد نفسك وتساعده على التركيز في الدرس، أو أن تتابع الاصغاء إلى شرح المعلم دون أن تحاول الاستجابة له ، على أن تجلس في مكان آخر بعيداً عن مكانه فيما بعد حتى لا تعرض نفسك لمثل هذا الموقف مرة أخرى .

ثالثا : كيف تحقق تركيزا أفضل :

١- كيف تبدأ ؟ في الحقيقة أن هذه النقطة مهمة لأن العديد من الطلاب يستطيعون العمل بشكل جيد إذا بدأوا ولكن المشكلة في طريقة البدء، إن كل ما تحتاجه هو تكوين عادات جيدة حتى تبدأ عملك ، حاول أن تعمل ما يلي :

أ - إجلس في مكان استذكارك ثم فكر في كل درس قد درسته في ذلك اليوم لمدة دقيقتين أو ثلاثة ، وسجل أهم النقاط التي تستطيع أن تتذكرها من كل درس على حدة .

ب - أفتح كتابك واختبر ذاكرتك لاحظ الأشياء التي لم تستطع تذكرها .

جـ - لاحظ أن ذهنك الآن مهيىء للعمل ، ابدأ الدراسة، وحل واجباتك، واتبع ما تنوى عمله كما في جدولك الخاص، رغم أن هذه طريقة سهلة وبسيطة ومفيدة فإنها تعود على الطالب بثمرة النجاح .

٢- اتبع طريقة تسلسل الأسئلة كخطوة عملية تساعدك على التركيز. والمقصود بها سلسلة من الأسئلة أو النشاطات التي تناسب موضوعك حيث تختلف من موضوع إلى آخر منها . على سبيل المثال :

(١) ماذا يحدث ؟

(٢) كيف حدث ؟

(٣) من المسؤول ؟

(٤) أين حدث ؟

(٥) لماذا حدث ؟

فهذه الأسئلة تجبرك على أن تنظر بدرجة أكبر إلى المواد التي تقرأها وبعمق أكثر فهي تحولك من قارىء سلبي إلى قارىء إيجابي. كما أن هناك طريقة أخرى في حالة إثبات أمر ما أجبر ذهنك على استخدام الطريقة الآتية :

- قراءة سريعة للموضوع .
- قراءة أخرى مع التخطيط على النقاط الرئيسية.
- القراءة مرة أخرى مع كتابة الأفكار الرئيسية على الهامش أو في رقة صغيرة.
- ارجع مرة أخرى إلى النقاط التي كتبتها وانظر إذا كان لها معنى أم لا .
- راجع المناقشة في ذهنك .
- ضعها في ذاكرتك .
- اقرأ الموضوع مرة أخرى لتتأكد من عدم نسيان أي شيء .

حينما تتدرب على هذه الطريقة فانك سوف تلاحظ أن هناك تغيراً كبيراً على قدرتك على التركيز ، لا تنظر إلى طول الخطوات لأنك حين تنفذها ستجد أنها سهلة ومسلية وبسيطة. تذكر الحكمة التي تقول : « التركيز هو نشاط » ، لا تتوقع من ذهنك أن يركز تلقائياً ولكن لا بد من أن تجبره على عملية التركيز قد تشعر في البداية بالإحباط ولكن مع التكرار يصبح الأمر أكثر سهولة . لنفترض أنك في وضع المستمع النشط ولكن المشكلة الرئيسية لديك هي الملل ولا بد أنك قد مررت بفترات تشعر فيها بالملل حتى لو كانت من محاضراتك المفضلة. والمشكلة تكمن في أن الأشخاص يتكلمون ما بين ١٢٠-١٨٠ كلمة في الدقيقة، بينما ذهنك يستطيع أن يستوعب أربعة أمثال هذا العدد من الكلمات ، فإذا كنت في وضع المتملل حاول أن تركز انتباهك أكثر للمحاضرة. والطريقة السابقة سوف تساعدك (طريقة تسلسل الأسئلة) .

٣- أوجد الأسباب التي تفسر اهتمامك بالموضوع ، وإذا غمض عليك معرفة أهميته، حاول أن تلتقي مع الأشخاص الذين يشعرون بأهمية الموضوع الذي تريد التركيز فيه وناقش معهم أهميته ، وإذا لم تستطع الإجابة على هذه

النقطة استفسر عن العلاقة التي تربط هذا الموضوع بالموضوعات الأخرى ، كذلك حاول أن تعرف ما إذا كان هذا الموضوع هاما بالنسبة لك ، أو هل هذا الموضوع أو الافكار تقود إلى موضوع آخر قد تجده مسلياً ، وغيره ذلك من الأسئلة التي قد تثير رغبتك في التركيز على الموضوع أقلها وأبسطها أن يكون لديك موضوع جيد. كما تستطيع التحدث مع زملائك الذين يدرسون غير الموضوع ، فلعلك تبهرهم بالمعلومات التي لديك عن هذا الموضوع .

٤- تأكد من اتجاهك بمعنى يجب أن يكون اتجاهك نحو التعلم ايجابيا وأن لم يكن كذلك فيجب الاكثار من العبارات المشجعة نحو التعلم الذاتي .

٥- حاول أن تستمتع بالدراسة وأبعد فكرة إنها فرض عليك أو أنك مجبر على دراستها ، ولا تنس أن الاهتمام يزداد أثناء عملية التعلم .

٦- لتكن اهدافك واضحة في ذهنك .

٧- وفر لنفسك ظروف مناسبة للاستذكار .

٨- ابدء الآن ولا تنتظر الوقت المناسب الذي يبدو وكأنه لن يأتي ، تذكر بأنه بعد أن تبدأ سوف يأتي الاهتمام .

٩- إذا كان العمل طويلا قسمه إلى مراحل .

١٠- اعمل بنشاط وهمة وحاول أن تجعل نصف المراجعة بالنسبة لك محاولة استذكار واختبار لما ذاكرته وهذا يجعل ذهنك يقظاً .

١١- اطلب المساعدة إذا كنت محتاجا إليها ، لا تضيع الوقت في الانتظار بل إنتقل إلى شيء آخر . وفي اليوم التالي ناقش صديق أو مدرس فيما صعب عليك .

١٢- تأكد من أن ذهنك غير مشوش ، فحين تكون في الفصل ويطرأ عليك فكرة دونها فوراً على الورق لكي تقوم بعملها بعد ذلك وارجع إلى التركيز في موضوع الدرس .

١٣- كن ملتزماً ذاتياً .

١٤- اعرف متى تتوقف ، وذلك حينما تكون مرهقا فعلاً .

١٥- امسك قلما باستمرار اثناء المحاضرات أو الدروس أو الاستذكار ودون ملاحظات لان النشاط يساعدك على متابعة الأفكار ، ومن ثم تنغمس فيها ، وهنا لا تتأثر بعوامل التشتيت .

١٦- اهتم بصحتك وحافظ عليها .

١٧- تعلم عن طريق العمل ، لا تعتقد أن ذهنك عبارة عن إسفنجة تمتص المعلومات، عليك أن تتعلم بالطريقة النشطة .

١٨- قسم العمل الذي تقوم به (أي الدراسة) إلى وحدات بحيث يمكنك أن تشطب أو تضع علامة (×) بعد الإنتهاء منها .

١٩- خذ فترات راحة قصيرة : حتى في أحسن الظروف لن تستطيع أن تركز لفترة طويلة يحددها بعض علماء النفس ٤٠ دقيقة، حينما تشعر بانحدار تركيزك ، تجول قليلاً في الغرفة أو تناول كوباً من العصير أو الماء، وقم ببعض التمارين الرياضية الخفيفة .

التعيين الأول :

اكتب قائمة بقاعات الدراسة التي تتلقى فيها محاضراتك ، والاماكن التي تستذكر دروسك فيها ، واكتب بجانب كل قاعة أو مكان قائمة بمصادر الضوضاء أو المشتتات التي توجد فيها ، ثم اكتب ماذا تقترح لتعالج كل مصدر من تلك المصادر أو المشتتات لتضمن تركيزك في الدراسة .

قاعات تلقي المحاضرات	مصادر الضوضاء	اماكن الاستذكار	مصادر الضوضاء
١- ----------	------------	-----------	-----------
٢- ----------	------------	-----------	-----------
٣- ----------	------------	-----------	-----------
٤- ----------	------------	-----------	-----------

كيفية التغلب على تلك المصادر حسب ترتيب ورودها في الجدول السابق .

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

التعيين الثاني :

أ - اكتب قائمة بالطرق التي وضعتها لنفسك لتنظيم حياتك (الاهداف/الوقت).

ب - اكتب قائمة بالمجالات التي تسودها سوء التنظيم في حياتك ، ثم اكتب كيف تتغلب عليها لتستطيع ان تركز انتباهك بطريقة افضل في دراستك .

مجالات يسودها سوء التنظيم	كيفية علاج سوء التنظم
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------
--------------------	--------------------

التعيين الثالث :

- اكتب قائمة بالطرق التي تتبعها في تهيئة ذهنك للمحاضرة :

- اكتب قائمة بالانشطة التدريسية التي يتبعها الاساتذة في محاضراتهم (القاء، مناقشات، معامل وغيرها).

- اقترح طرقا تحسن بها طرقك في الاصغاء وتدوين الملاحظات ومهارات الأداء في الاختبارات:

الوحدة الخامسة

المناقشات الصفية

الوحدة الخامسة
المناقشات الصفية

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١ - تحدد أهمية المشاركة في المناقشات الصفية .

٢ - تحدد العوامل التي تمنعك من المشاركة في المناقشات الصفية وتضع خطة للتغلب عليها .

٣ - تستعد استعداداً صحيحاً للمشاركة في المناقشات الصفية .

٤ - تشارك بايجابية في المناقشات الصفية .

٥ - تستفيد من المشاركة في المناقشات الصفية .

إن النشاط والمشاركة هي مفتاح التعلم ، فلا يجب أن يجلس الفرد ويكون سلبياً في انتظارأن يقال له كل شيء ، وإنما يجب عليه أن يعمل بحيوية بقدر الامكان، ولكي تعمل يجب أن تكون معك أدواتك التي تستخدمها ، فأنت كطالب تحتاج إلى قلم ودفتر كي تكتب ملاحظاتك ، فكتابة الملاحظات يجعلك واعيا بما يدور في الصف، ومركزا على الموضوع الذي تدرسه، ولاتستمر في تدوين الملاحظات فقط ، وإنما عليك أن تشارك في النقاش وإبداء رأيك ، لاتطرح أسئلة تحتاج إلى نصف ساعة للإجابة عنها ، ولاتحاول أن تسبق أحداث الدرس فيما تثير من أسئلة، وإنما إجعل سؤالك مركزا على النقطة التي يناقشها الآخرون ، وعليك أن تعلم أن المدرس يحب الطالب الذي يكون متابعاً له ، ومشاركتك بالاسئلة تجعل المعلم يعرف أنك تتابعه وأنك تريد أن تتعلم ، قد تكون من هؤلاء الذين يخافون أن يتكلموا أمام الآخرين، ولكن

إذا ما طرحت سؤالاً جيدا فان ذلك سيقلل هذا الخوف ، ويمكنك أن تكتب السؤال قبل أن تطرحه فإن ذلك أيضاًيساعدك على أن يكون سؤالك مرتباً .

المشاركة في المناقشات :

كي تتعلم عليك القيام بالعديد من الأنشطة ، إن مجرد حضورك الجسمي في قاعة الدرس ليس ضمانا لأن تتعلم ، فبعض الطلاب يحضرون الدروس ولا يستفيدون كثيراً مما يشرح في الدرس، ولعل المشاركة في المناقشات الصفية التي تدور بين المعلم وطلابه أو بين الطلاب هي واحدة من أهم أنشطة التعلم داخل الصف ، على أننا يجب أن نعرف أن :

- المناقشات داخل الصف ليست جدلا يحاول فيه كل مناقش أن يثبت خطأ الآخرين أوأن يؤكد أنه الوحيد الذي على صواب وغيره ليس كذلك .
- المناقشات الصفية ليست مجالا تقول فيه كل ما تريد وبالطريقة التي تريد، فوقت الدرس ضيق وعدد الطلاب كثير، ولكل واحد منهم الحق في المشاركة.
- المناقشات الصفية ليست منبرا سياسياً أو اجتماعياً ينادي فيه كل فرد بمعتقداته وآرائه كي يكسب أكبر عدد من المؤيدين ، فالدعاية ليس هذا هو مكانها.
- المناقشات الصفية ليست فرصة لأن تستولى على وقت الدرس لفرض وجودك أو للفت انتباه المعلم أو الزملاء إلى سعة افقك ، وعميق ثقافتك ، وضلوعك في الأمر.
- إنها تحاور وتبادل للأفكار والاراء بغرض أبراز مزايا وعيوب موضوع أو قضية معينة، ليتسني فهمه بعمق وبشمول، أو لتصحيح فهم خاطىء ، أو لطرح سؤال جيد ، أو للاجابة عن سؤال مطروح.

أولا : كيفية الاستعداد للمشاركة في المناقشات :

إن أغلب طرق التدريس التي يتبعها المعلمون في الجامعة أو المدرسة هي طريقة الالقاء أو ما يسمى بطريقة المحاضرة ، حيث يقوم المعلم بشرح موضوع الدرس بنفسه بهدف نقل المعلومات والمعارف والمفاهيم والنظريات بطريقة صحيحة ، وابداء آرائهم فيها ، وقد يلجأ بعض المعلمين إلى طرح بعض الأسئلة أو تلقي أسئلة من الطلاب ليتأكد من استيعابهم وفهمهم الصحيح للنقاط أو المفاهيم الأساسية ، وهنا تحدث المناقشات الصفية، ومن ثم فإن الاستعداد للمحاضرة أو للدرس يضمن الاستعداد للمشاركة في المناقشات الصفية، فكيف يكون الاستعداد ؟ يمكن الاجابة عن هذا السؤال في النقاط الآتية :

١- تحديد موضوع المحاضرة قبل حضورها بيوم مثلا، ثم قراءة هذا الموضوع لمعرفة النقاط الأساسية للموضوع، وربما طرح بعض التساؤلات عن طريق تدوينها لتكون مستعداً للمشاركة في المناقشات ، ويمكن في هذه الخطوة مراجعة الملاحظات التي دونتها في الدرس السابق واستذكارها فبعض المعلمين يستهلون محاضراتهم بطرح بعض الأسئلة عن موضوع الدرس السابق، إن القراءة المسبقة لموضوع المحاضرة أو الدرس لا تعني القراءة المتعمقة لكل فقرة، إنها قراءة مسحية سريعة وأخذ فكرة عامة عن الجداول أوالخرائط أو الرسوم التوضيحية .

٢- احضر إلى قاعة الدرس قبل موعده بقليل واجلس في أقرب مكان من المعلم بحيث تستطيع أن تسمعه بوضوح، وترى بسهولة ما يكتب على السبورة أو ما يعرض، كما أن الجلوس في مكان قريب من المعلم يبعدك عن التشويش الذي يمكن أن يسببه الجالسون في الخلف أو الاركان الجانبية ، كما أن جلوسك في هذا المكان القريب يعطي انطباعاً جيداً عنك لدى المعلم، ويحفظك من نفسك ومن زملائك لأنك تشعر أنك تحت مراقبة مباشرة ومستمرة من المعلم ، كما أن بعض

المعلمين يعرضون ملخصا للموضوع ويوضحون كيف ترتبط نقاطه ببعض وذلك في أول المحاضرة أو الدرس ، ثم يبدأون التفصيل، فإذا دخلت القاعة متأخراً تفقد هذا الجزء التمهيدي الهام للشرح .

ثانيا : كيفية المشاركة في المناقشات الصفية :

١ - مارس مهارات الاصغاء الجيد، والاصغاء غير السمع ، فالسمع عملية حسية يتم بموجبها استدخال المعلومات أو مثيرات العالم الخارجي عن طريق السمع، أما الأصغاء فهو عملية عقلية ارادية موجهة يتم بموجبه الفهم والمتابعة ، ومن أهم مهارات الأصغاء :

- التركيز على النقطة الأساسية وتتبع كيفية تفرعها .
- الابتعاد عن المشتتات ، فإذا كان التشتيت بسبب مكان جلوسك ، غيره في الحال، وعالج المشتتات الأخرى كما سبق أن أوضحنا .
- قاوم الملل أو الخمول بأن تحاول أن تتوقع ما سيقوله المعلم .
- حاول أن توفق بين الاصغاء ومتابعة الشرح وبين تدوين الملاحظات ، فلا تستغرق في أي منهما على حساب الأخر، أي لا تنغمس في الاصغاء وتنسى أن تدون بعض النقاط الهامة، ولا تفرط في تسجيل الملاحظات لدرجة أنك لا تدرك ما يقول المعلم .

٢ - تغلب على الخوف من المشاركة ، فكما تعلم هناك نسبة كبيرة من الطلاب تحجم عن المشاركة في المناقشات الصفية ، ويرجع هذا الاحجام الى عدة أسباب أهمها الخوف من الخطأ ، وعدم الفهم الجيد للموضوع ، وعدم متابعة الشرح وعدم الاستعداد المسبق، سلوك المعلم السلبي تجاه بعض المشاركين ، الخجل، ويمكنك التغلب على هذا الخوف عن طريق :

- إدراك أن التوتر الذي ينتاب الشخص في هذه المواقف أمر عادي ، وهو

شعور لا يقتصر عليك وحدك .

- التركيز على ما تريد طرحه من آراء أو معلومات ولا تهتم بمظهرك أمام الآخرين .
- إقبالك على المشاركة ، لان إنغماسك في المشاركة هي الخطوة الأولى للتغلب على الخوف.
- كتابة ما تريد قوله ثم قراءته كخطوة أولى للمشاركة ، ففي الكتابة يكون لديك فرصة أفضل لأن تنظم أفكارك ومن ثم تتجنب الوقوع في الخطأ أو التعلثم ، وهما أمران يمكن أن يكونا سببا للخوف وعدم المشاركة .
- قل ما قل ودل ، واقتصد فيما تعرض من أفكار .

٣ - شارك عندما تريد زيادة أو عمقا في فهم الفكرة المطروحة ، أو عندما تريد أن تضيف إلى ما قيل، أو عندما تريد طرح سؤال أو عندما تريد أن تشارك في الإجابة عن سؤال مطروح ، وشارك عندما تهاب المشاركة.

٤ - تجنب الأسئلة التي :

- تدل على عدم اصغائك أو عدم فهمك للموضوع ، أو توضح أنك لم تقرأ الموضوع من قبل.
- تقاطع بها الآخرين أو تجرح شعورهم أو تلهب حدة المناقشة وتحولها إلى جدال عقيم .

٥ - عبر عن رأيك بوضوح ولا تخرج عن موضوع المناقشة ، فكثيراً ما يتحدث الطلاب ولكن المعلم لا يعرف ماذا يريدون أن يقولوا ، كما أن بعض الطلاب يخروجون عن موضوع المناقشة، ومن ثم يضيعون وقت الدرس، وربما يقحمون موضوعات حساسة ليست قاعة الدرس مكانا مناسبا لطرحها .

٦ - كن موضوعيا أثناء مشاركتك، وميز بين الحقيقة والرأي ، فالحقائق لا خلاف

عليها ، والآراء يمكن أن نختلف فيها ، ولكن الاختلاف لا يعني بالضرورة أن رأيك دائما هو الأصوب وآراء الآخرين ليست دائما على صواب .

٧ - شارك من حين إلى آخر ولكن لا تستحوذ على وقت الدرس فهو ملك لك ولزملائك ولمعلمك ، ولا تفرض نفسك على زملائك ولا تتحدث نيابة عن أي منهم ، وسيطر على عواطفك وانفعالاتك عندما يكون هناك خلاف في الرأي .

٨ - كن ملتزما بآداب الحوار واختر الفاظاً ملائمة للتعبير عن رأيك ولا تسفه آراء الغير، ولا تكن فظا في أسلوبك .

٩ - كن مفتوح العقل تجاه كل ما يقال ، وكن مرنا تجاه ما يقال ، ولا تكوّن اتجاهات سلبية نحو الموضوع أو نحو المتحدث قبل أن تفهم كل ما يقال ، وابحث عن المعنى والأدلة العقلية، وقارن بين الآراء قبل اصدار أية أحكام .

١٠- لا تنتقد المتحدث ، فبعض المعلمين لا يكونون على ما تحب من حيث المظهر أو الاسلوب، وبعضهم يعاني من عيوب في النطق، أو لديه بعض اللزمات السلوكية الحركية أو اللفظية، أو تكون ملابسه غير ملائمة لسنة أو لمهنته ، المهم هو ما يقولون وليس مظهرهم هو المهم .

١١- دون ملاحظات من المناقشات ، فبعض الآراء أو الاجابات التي يطرحها زملاؤك تكون جيدة وتستحق التسجيل ، كما أن اجابات أو اسئلة المعلم لها أهمية خاصة، ففي النهاية هو الذي يعد أسئلة الامتحان وهو الذي يصحح إجاباتك ، وما يطرحه من أسئلة هو ما يعتبره مهما في الدرس، وما يقوله من إجابات هوما يرأه صحيحا ولذلك يجب عليك تدوين تلك الأسئلة وهذه الاجابات .

ثالثاً : ما فائدة المشاركة في المناقشات الصفية ؟

إن المشاركة في المناقشات هو ممارسة لسمة هامة من سمات البشر وهو أن تكون اجتماعيا متواصلا مع الآخرين تنقل إليهم أفكارك وآراءك وتستقبل منهم أفكارهم وآراءهم ، ولهذا السلوك عدة فوائد منها :

١- تقوية علاقاتك بزملائك ومعلميك .

٢- إتاحة الفرصة لأن تمارس حرية التعبير عن أفكارك وآرائك مع احترام آراء وأفكار الغير .

٣- إتاحة الفرصة لممارسة عمليات التفكير مثل الفهم والمقارنة والتحليل والنقد والتقويم والاستقراء والاستنباط وغيرها من العمليات العقلية التي تستطيع القيام بها ولكن لا تتاح لك فرص لذلك.

٤- تحقيق التركيز ومتابعة الدرس وتوسيع سعة الانتباه .

٥- الوصول إلى المعاني والأفكار المتعلقة بموضوع الدرس وتسجيل الأفكار الأساسية للدرس أو شرح الأفكار الغامضة .

٦- تحقيق الفهم العميق والشامل والصحيح لما يحتويه الدرس .

٧- طرح الأسئلة التي لا تعرف الاجابة عنها وتلقى تلك الاجابات .

التعيين الأول :

- اذكر فوائد أخرى للمناقشات الصفية :

١- ---------------------------------------

٢- ---------------------------------------

٣- ---------------------------------------

٤- ---------------------------------------

٥- ---------------------------------------

التعيين الثاني :

اكتب عدداً من عاداتك التي تمنعك من المشاركة في المناقشات داخل الصف :

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

٦ - --

٧ - --

٨ - --

٩ - --

١٠- --

اكتب الطرق التي تجعلك أكثر مشاركة في العمل الأكاديمي داخل الصف .

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

٦ - --

٧ - --

٨ - --

٩ - --

١٠- --

الوحدة السادسة

كيف تقوي ذاكرتك؟

الوحدة السادسة

كيف تقوي ذاكرتك؟

الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدتك على أن تتعلم كيف :

١ - تخزن معلومات أكثر في ذاكرتك .

٢ - تعالج النسيان الذي تعاني منه .

٣ - تنظم تعلمك حتى تستطيع أن تحسن ذاكرتك .

٤ - تصبح مشاركا فعالاً في عملية التعلم .

هيا نبدأ هذه الوحدة باختبار لقياس قدرتك على التذكر ، واطلب من زميلك أن يختار عشوائيا عشر كلمات من قوائم الكلمات الآتية ويقرأها عليك ، واثناء قراءته أكتب هذه الكلمات بنفس ترتيبها ثم حاول حفظها لمدة دقيقة واحدة ، ثم اقلب الورقة التي كتبت فيها هذه الكلمات وحاول أن تكتبها من الذاكرة بنفس ترتيبها . ثم اعط لنفسك درجة لكل كلمة تكتبها في نفس ترتيبها ، لاحظ أن الطالب المتوسط يحصل على حوالي ٧ درجات . وفيما يلي هذه القائمة :

عجلة   قرد   سحلية   قمح
ارنب   نفق   اسفنج   ياسمين
خنجر   حارة   سيجار   جزر
ليل   باقة   مقلة   غوريلا
سلاح   خيار   دائرة   عصابة
خص   رباط   دورة   أزمة
برميل   طماطم   جمل   سماء
زهرة   ثعبان   سمك   ارجوحه
آنية   ميكروب   حجر   محل
بصل   سنة   غاز   هاتف
قهوة   أسد   دودة   قطه
قلب   تاج   خل   نرد
عظم   منزل   زعتر   موز
اناناس   فوسفور   تيل   شاة
صمام   سردين   جمجمة   محارة
قدر   ضمادة   حصبة   كبسولة
قبة   فيل   محيط   بقره
سوس   صلصة   طبق   كرسي
قش   عقده   حديقة   ورق

لو افترضنا أن مايقوم به الحاسب الآلي يشبه مايقوم به المخ الإنساني لوجدنا أن الفرد هو الذي يضع برنامج تخزين المعلومات واستدعائها عند اللزوم ، ومن المعروف أن عملية التذكر تتضمن عدة عمليات عقلية أهمها عمليات ادخال المعلومات وتثبيتها والاحتفاظ بها حتى تكون جاهزة اثناء عمليات الاستدعاء أو التعرف ، وتلعب الدافعية دوراً كبيراً في مساعدتك في تسهيل وانجاح حدوث كل هذه العمليات ، كما أنها تساعدك على التغلب على مشكلات سوء تخزين المعلومات ونسيانها .

أولا : ما هو التذكر ؟

إن التذكر عملية عقلية نشطة يقوم بها الإنسان ولها عدة مراحل تبدأ بعملية الاستقبال الحسي ثم الادراك وتخزين المعلومات وحفظها ويمكن التأكد من حدوثها من خلال عدة عمليات عقلية أهمها التعرف والاسترجاع .

تخزين المعلومات Storing Information:

إذا أردت أن تتعلم شيئا جديداً في المقررات يجب عليك أن تتأكد أنك تقوم بعملية التعلم ، فالطلاب الذين يقولون بأنهم قرأوا فصلا في كتاب معين ولا يتذكرون شيئاً منه فإنهم في الحقيقة لم يقرأوا لأن عيونهم هي التي رأت الكلمات ولكن عقولهم لم تخزن المعلومات ، أنهم لم يتعلموا شيئا ، وقد تكون في مكان يدور فيه نقاش حول موضوع ما ولكن لانك كنت مشغولا بشئونك وهمومك الخاصة فإنك لم تسمع أي كلمة من هذا النقاش، فالمطلوب منك أن تتأكد أنك تشارك عقليا في مجمل الأفكار التي تسمعها عند شرح المعلم أو عندما تقرأ ، فلماذا تنتظر اختباراً لتعرف إذا كنت قد تعلمت أم لا ؟ ويمكنك عمل ذلك بأن تقوم بتلخيص ماسمعت أو قرأت أو أن تقوم بتفسيره ، وهذا من شأنه أن يجعلك تتأكد بأن عملية التخزين قد تمت .

الحفظ Memorization :

يجب على الطلاب أن يستظهروا نصوصا أو معادلات أو رسومات أو كلمات، فإذا كنت تجد صعوبة في استظهار أو حفظ هذه المفردات أو الوحدات الصغيرة فإن ذلك يعزى إلى أنك لم تدرك أهمية هذه المعلومات في تسهيل عملية التعلم فيما بعد ، لأن المفردات أو المعادلات أو الرسومات تمثل المفاهيم الأساسية لمفاهيم أكبر ، وإذا ما عرفت كيف نستخدم هذه المفردات أو المعادلات فانك ستدرك أهميتها ، ولذلك عليك أن تتأكد من أن ماتقوم بحفظه يرتبط ببقية ما تتعلمه من مقررات وأنشطة .

ثانيا : مشكلات تعوق عملية التذكر :

قد يتم التخزين والحفظ بطرق جيدة ، رمع ذلك يواجه الفرد مشكلات في أن يسترجع أو يستدعى ماتم تخزينه وحفظه ، وتتمثل هذه المشكلات فيما يسمى بالنسيان أو العوائق العقلية .

١- النسيان :

إن من أكبر المشكلات التي يواجهها الطلاب هي نسيان المواد التي سبق لهم تخزينها في عقولهم ، وقد تكون قد مررت بهذه الخبرة ، فقد تكون قد حفظت عدة آيات من القرآن الكريم أو بعض أبيات من الشعر ونسيت بعضها بعد فترة ثم نسيتها كلها بعد فترة أخرى ، وقد اوضحت الدراسات أنه إذا لم تستخدم المعلومات التي حفظت بشكل متكرر ، فانها تنسى بسرعة ، فالنسيان هو أحد اساليب المخ للتغلب على التكدس غير المرتب للمعلومات المخزونة به ، ولايمكن أن تتصور انسانا يتذكر كل شيء يسمعه أو يراه أو يحسه بأي حاسة أخرى ، ذلك أن المخ الانساني له حدود للسعة مثله مثل سعة الحاسب الآلي تماما .

هـ تتلقى بشخص مهم يعطيك رقم هاتفه فإنك ستكتبه وتحفظه وتتذكره لانك تريد أن تراه مرة أخرى ، أما اذا طلب منك أن تتذكر ارقاما مثل ١٣٢٥٨٦ فإنه في امكانك أن تحفظها ولكن يمكن أن تنساها بعد فترة لأنها لاتعنى شيئا بالنسبة لك ولا علاقة لها بحياتك، بمعنى انه كلما كانت المعلومات ذات علاقة بحياتك الخاصة زاد معدل تذكرك لها، فحاجتك لان تتذكر تجعلك لاتنسى أو تتخلص من المعلومات التي تريدها.

٢- التداخل :

واحيانا قد تتعلم افكاراً جديدة واضحة بالنسبة لك ، ولكن عندما تدخل الامتحان بعد اسبوع مثلا من تعلمها فإنك لاتستطيع أن تتذكرها ، ترى ما السبب ؟ إن السبب هو انك خلال هذا الاسبوع تعلمت اشياء أخرى تداخلت مع تلك الافكار ، فقد تكون تعرضت لمرض أو تشاجرت مع صديق حميم ، أو تعلمت افكاراً أخرى من مادة أخرى أو حتى نفس المادة ، وبالتالي فإن كل هذه الخبرات والأفكار تتداخل مع الافكار التى سبق أن تعلمتها، وهذا يتطلب منك مراجعة هذه الأفكار من حين لأخر ، وأن تراجعها قبل الامتحان مباشرة.

٣- المعوقات العقلية والنفسية :

هـ تكون استذكرت افكار معينة ولكن عندما دخلت الامتحان وبدأت في قراءة الاسئلة شعرت أنك نسيت كل شيء ، وتعجز عن الاجابة رغم انك كنت تسمعها منذ قليل وقبل دخولك الامتحان ، ما السبب ؟ هل مسحت هذه الافكار من المخ ؟ بالطبع لا . إن السبب الحقيقي يقع في حالتك النفسية أو الانفعالية ، وتتمثل هذه الحالة في الخوف أو نقص الاستعداد أو الاعداد .

أ - الخوف :

فإذا كنت تخاف الامتحان أو تخاف من أن تجيب على سؤال في الفصل، فإن خوفك يمكن أن يتغلب على افكارك ومعلوماتك في هذين الموقفين ، فإذا عرفت أن

الخوف يمكن أن يسبب لك اعاقة للذاكرة فإنك تستطيع أن تبدأ في تحسين ذاكرتك وذلك بأن تقاوم خوفك وتعالجه وتهزمه بدلاً من أن يهزمك ، فالخوف يجعلك ترتعد وتضطرب ، والخوف البسيط لايسبب ذلك ، ولكن الخوف الشديد يجعلك تركز على الخوف نفسه فقط ، وعليك أن تعرف اسباب خوفك لتتغلب عليها ، ماذا تفعل لو انك تخاف من الامتحان ؟ الحل هو أن تستذكر جيدا ، وماذا تفعل لو انك ذاكرت جيدا وتخاف الا تستطيع ان تتذكر المعلومات في الامتحان؟ هنا تكون الاجابة أن تتعلم كيف تحسن ذاكرتك حتى تستطيع أن تثق فيها ، فإذا حدث ذلك فإن الخوف سيقل بدرجة كبيرة، وفي هذه الوحدة سوف تتعلم مهارات التذكر التي تعطيك الثقة التي تحتاجها كي تنجح .

ب - نقص الاستعداد أو الاعداد :

يجد بعض الطلاب عوائق عقلية تمنعهم من التذكر بسبب عدم استذكارهم الكافي وعدم استعدادهم للامتحان ، فعندما يدخلون الامتحان يتركون اسئلة دون الاجابة عليها ، لو حدث لك ذلك عليك ان تحاول الاجابة ولاتترك أي سؤال دون اجابة ، فأن تكتب جزءً من الاجابة افضل من عدم الاجابة على الاطلاق ، وطبعا النصيحة في مثل هذه الاحوال هو الاجتهاد والاعداد الجيد بالاستذكار .

التعيين الأول :

أ - اكتب قائمة بالمشكلات التي تواجهك عندما تحاول تذكر المعلومات التي درستها أو استذكرتها :

١- --

٢- --

٣- --

٤- --

٥- --

ب - أكتب قائمة بانواع المعلومات التي تتذكرها بسهولة :

١- --

٢- --

٣- --

٤- --

٥- --

جـ - إذا كنت تعاني من خوف من بعض المقررات ، حاول أن تذكر اسباب هذا الخوف؟

١- --

٢- --

٣- --

٤- --

٥- --

د - اكتب الوسائل التي تستطيع بها أن تتغلب على هذه المخاوف ؟

١- --

٢- --

٣- --

٤- --

٥- --

ثالثاً : طرق تحسين أو تقوية الذاكرة :

يعتقد البعض أن الذاكرة عضلة عقلية يمكن تقويتها من خلال التدريب على حفظ المعلومات ، وهكذا فإنهم يقضون وقتا طويلا في حفظ مواد لا فائدة منها على أمل أن ذلك سيجعل ذاكرتهم أقدر على استدعاء المعلومات الضرورية ، وللأسف فإن هذا الاعتقاد خاطىء ذلك أن العضلات الجسمية يمكن أن تقوى فعلا بالتدريب على رفع الاثقال إلا أن القدرة على التذكر والحفظ لا تتحسن بمجرد التدريب على رفع الحقائق والمعلومات من صفحات الكتب ووضعها في المخ ، ولكن يمكن استغلال هذا الوقت استغلالا يحسن الذاكرة كأن تجعل منه جزءاً لتحليل المواد التي يجب تذكرها ، وجزءاً آخر لتعلم مبادىء التذكر ، وجزءاً آخر للتدريب والاستذكار .

ولكن ماهى انواع المعلومات التي يجب عليك أن تحفظها ؟ ستجد أنه في اللغات يجب حفظ المفردات والقواعد والنصوص ، وفي العلوم الشرعية يجب حفظ النصوص القرآنية والاحاديث ، وفي الكيمياء والفيزيقيا والرياضيات يجب حفظ المعادلات والمصطلحات ، وفي البيولوجيا يجب حفظ الرسومات واجزاء الخلايا والحيوانات والنباتات ، وفي التاريخ يجب حفظ الاسماء والتواريخ والمواقع والمعاهدات ونصوصها وتتابع الملوك والحكام والاحداث، وفي علم النفس يجب حفظ نتائج تجارب العلماء وقوانين النظريات ومعادلات الاحصاء، وهكذا تلاحظ أن المعلومات التي يجب حفظها متنوعة ، وبعضها يعتمد على الحفظ الأصم والبعض الأخر لايتطلب حفظا أصما ، والنوع الأول يعتمد على التسلسل والترابط .

قد ينجح البعض في حفظ ما يجب عليه حفظه ، ويفشل البعض الآخر ، ومن يفشل قد يستسلم أو يتهم نفسه بالغباء أو يتهم الكتب المقررة بالغموض والسوء أو يتهم المعلمين بعجزهم عن التعليم الجيد ، وبدلا من تضيع الوقت في تحقير الذات أو اتهام الغير يمكن استغلال هذا الوقت في تقوية الذاكرة وهذا يتطلب تنظيم المادة

الدراسية والمشاركة في العمل المدرسي ، قد يساورك الأمل في أن يقوم المعلم بفتح ادمغة الطلاب وصب المعلومات فيها ، ولكن انت الوحيد الذي تستطيع أن تفتح مخك لما يجب عليك ان تتعلمه وهذا الذي تتعلم هو الذي تستطيع أن تتذكره فيما بعد ، وبعد كل هذا ماهي طرق تحسين أو تقوية الذاكرة؟ إن طرق تحسين الذاكرة يمكن إيجازها هذه الطرق فيما يلي :

١- استذكر موضوعات متكاملة :

في هذه الحالة يجب أن تستذكر موضوعات متكاملة دون أن تقسمها ، ويصلح استخدام هذه الطريقة عندما يكون لديك موضوع ذو معنى واضح ومتكامل ، وهنا يجب أن تقرأه كله مرة واحدة ، ثم حاول أن تسمع ما استطعت حفظه أو فهمه دون أن تنظر إلى النص ، لاتحاول أن تقسم الموضوع إلى اجزاء صغيرة كالجمل أو الكلمات أو أن تقسم المعادلات وتحفظ كل جزء مستقلا عن باقي الاجزاء .

٢- الايقاع الموسيقي والتقسيم إلى مجموعات :

في هذه الحال يجب أن يقسم الموضوع إلى أقسام متجانسه ذات معنى حتى يسهل حفظها ، وتصلح هذه الطريقة عندما يكون هناك مادة علمية مطولة يسهل تقسيمها إلى وحدات ذات معنى أو وحدات تنتهى بنهايات موسيقية تسهل حفظها واسترجاعها فيما بعد.

٣- الترابط :

في هذه الحال حاول أن تربط المادة المراد تعلمها بمعلومات تعرفها جيداً من قبل، وعندما تحاول استرجاعها اذكر الشيء الذي تعرفه أولا وهذا سيساعدك أن تذكر الشيء الجديد ، وكلما كان من السهل عليك استدعاء المعلومات القديمة سهل عليك استدعاء المعلومات الجديدة ، كأن تتذكر الرقم ١٩٧١٤٢١ بأن تقول أن العدد الأول

واحد والثاني ضعف الأول والثالث ضعف الثاني وباقي الرقم هو تاريخ ميلاد اخى ، أو أن تقول بأن الفعل المضارع لابد أن يبدأ بأحد حروف كلمة " انيت " ، أو أن الاسم يكون علما اذا كان في صورة من الصورالآتية التي تتمثل كل منها في كلمة من هذا البيت " انا صالح ذا ما الفتي ابنى يا رجل " وهو الضمير المنفصل (أنا) اسم العلم (صالح) أو اسم الاشارة (ذا) أو اسم الموصول (ما) أو التعريف بالالف واللام (الفتى) بالاضافة (ابنى) أو المنادى (يارجل).

٤- الانتباه للمعنى :

يمكن الاهتمام بالمعنى المتضمن في النص في حالة وجود افكار ومفاهيم يتضمنها الجزء المراد حفظه ، حيث يجب عليك البحث عن النظريات والشخصيات والحقائق والتفسيرات التي تتصل أو توضح النص المراد حفظه، لاحظ أنه كلما توصلت إلى المعنى المتضمن في النص سهل عليك حفظه واسترجاعه فيما بعد .

التعيين الثاني :

فيما يلي أربع قوائم من الكلمات ، تضم كل قائمة عشر كلمات أو مقاطع، القائمة الأولى بها مقاطع غير ذات معنى ،و والقائمة الثانية تضم كلمات لها معنى ولكن لاتوجد بينها أي ارتباط في المعنى ، وتضم القائمة الثالثة كلمات ذات معنى وتوجد بينها ارتباط ، وتضم القائمة الرابعة مجموعة كلمات ذات معنى وتكون جملة واحدة ذات معنى ، والمطلوب منك أن تحفظ كل قائمة لمدة دقيقة واحدة ، ثم حاول أن تكتبها في المكان المحدد لها بعد ذلك .

القائمةالأول	القائمةالثانية	القائمةالثالثة	القائمةالرابعة
سع	نوى	ثوب	سافر
صا	طراز	قماس	اخي
صش	بقعة	فستان	أمس
غظ	رحلة	يرتدي	من
أويان	حرب	ملابس	الدوحة
ددسس	ورق	غطاء	إلى
عشظ	كرسي	لباس	الرياض
درعغ	لبيب	كتاب	مع
كاشم	منزل	ورق	والدي
لوغس	طريق	قلم	ووالدتي

القائمة الأول	القائمة الثانية	القائمة الثالثة	القائمة الرابعة
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

الدرجة :

....	....	....	....

والآن ارجع للقائمة الأولى ثم اعط لنفسك درجة على كل كلمة تكتبها صحيحة في القائمة الخاصة بها وذلك في كل قائمة على حدة ، ثم حدد القائمة التي حصلت فيها على أعلى درجة ، لابد أنها القائمة الرابعة .ما السبب ؟

٥- الاختبار الذاتي :

يعتبر الاختبار الذاتي من أفضل الاساليب للتأكد من أنك قد تعلمت ما قرأت أو سمعت ، ويمكن أن يجرى الاختبار الذاتي بعدة صور ، منها التسميع ، ومنها الإجابة الشفهية أو التحريرية على الاختبارات ذات الأسئلة المتنوعة ، ويمكن أن تضع اسئلة لنفسك وتحاول حلها ، أو أن تجيب عن الأسئلة الموجودة عقب كل فصل أو وحدة في الكتاب المقرر،أو أن يعطى المعلم اسئلة للطلاب للاجاب عليها ، وهذه عملية ضرورية لمعرفة مقدار التعلم حتى يمكن مراجعة الجزء أو الاجزاء التي اتضح أنك نسيتها، أو أن تسأل المعلم ليساعدك في حل المسألة التي لم تستطع حلها ، ذلك أن بعض الطلاب يعتقدون أنه بمجرد حضور الشرح أو قراءة الموضوع أنهم قد تعلموا ويظلون على هذا الوهم حتى يفاجئوا بالامتحان فلا يستطيعون الإجابة كما كانوا يتوهمون ، إن الاختبار الذاتي نوع من التأكد من أن عملية التعلم قد تمت كما يجب .

التعيين الثالث :

اذكر المعوقات العقلية التي يمكن ان تعوق قدرتك على التذكر ؟

١ - ....

٢ - ....

٣ - ....

٤ - ....

٥ - ....

٦ - ....

٧ - ....

٨ - ....

٩ - ....

١٠- ....

٦- المشاركة الايجابية :

لقد حديثنا إلى الأن يتعلق بعملية الحفظ والاختزان والتذكر، والمطلوب هو القيام بنشاط أكبر ، انه بقدر النشاط العقلي الذي تقوم به تكون سرعة ونجاح تخزينك للأفكار الجديدة، وكلما زاد نشاطك واندماجك واهتمامك بالمقررات ،زادت قدرتك على تذكرها ، وحتى إذا كنت لاتميل إلى مادة الرياضيات أو إلى طريقة معلم اللغة الانجليزية في التدريس فإنك تستطيع أن تغمس نفسك في العمل الدراسي وتشعر بأنك تتعلم الكثير ،ويمكنك تحقيق هذه المشاركة من خلال توكيد التعلم والمكافأة الذاتية واستخدام المعلومات التي تعلمتها .

٧- توكيد التعلم :

يعتقد بعض الطلاب أنه كي تكون نشيطا يجب مراجعة المواد الدراسية عدة مرات حتى يمكن تعلمها ، وقد تكون انت قد قمت بمراجعة النقاط الهامة في المقرر عدة مرات قبل دخولك الامتحان ،إن المراجعات المتعددة لن تجعلك تتقدم خطوة بعيدا عن حفظ المادة طالما تم حفظها ، فلا يجب عليك أن تراجع المادة مرات كثيرة طالما تأكدت أنك تعرفها ، فانت اذا خزنتها بطريقة جيدة وابتعدت عن المصادر التي تشتت الافكار، فإن المعلومات التي خزنتها ستبقى مسجلة في مخك ، وقبل الاختبار راجع أكبر قدر من الملاحظات والنقاط الهامة في المتن بالقدر الذي تراه ضروريا وخاصة تلك الاجزاء التي تشعر انك غير متأكد من تعلمك لها بصورة جيدة ، حيث يجب عليك مراجعة هذه الاجزاء حتى تتأكد من أتقانك لها ، وعلى كل حال سوف نقدم طريقة منظمة للمراجعة في الوحدات القادمة ، وكلما قل مقدار المعلومات التي تراجعها اعطاك ذلك شعوراً بالتقدم، وعليك أن توقف المراجعة قبل أن تشعر بالضيق أو الملل وعليك أن تثق بذاكرتك حتى تتمكن من تحقيق افضل استخدام لها، فذاكرة الانسان هي أفضل مايملك ، ولتتأكد من ذلك عليك أن تتصور إنسانا فقد كل ماتحويه ذاكرته .

٨- المكافأة الذاتية :

عليك أن تكافىء نفسك كلما حققت تحسنا كأن تشعر بالرضا عن نفسك كلما استطعت أن تتذكر افكار تريد تذكرها ، لان ذلك يزيد من ثقتك في نفسك مما يجعلك تتقدم في تعلمك ، وعليك ألا تكون قاسيا على نفسك اذا لم تستطع أن تتذكر شيئا ما لاننا جميعا ننسى بعض الأشياء في بعض المواقف ويكون السبب هو عدم ملائمة الموقف أو السؤال أو أننا خزنا هذه المعلومات تحت ظروف مختلفة عن ظروف الموقف الحالي ،فلا تلومن نفسك باستمرار في كل موقف تنسى فيه افكارا أو معلومات وكافئها كلما نجحت في تذكر أي فكرة ، وحاول ان تختبر نفسك وانت ذاهب إلى المحاضره أو الدرس ، وكلما نجحت في تذكر ماسبق لك تعلمه أو استطعت حل التمرينات بطريقة صحيحة كافىء نفسك بطريقة ملموسة كان تجرى اتصالا تليفونيا بصديق أو تخرج للتنزه أو تآكل قطعة من الشيكولاته أو تفعل شيئا تميل إليه ، فلا يجب عليك ان تنتظر حتى تأتي المكافأة من الخارج ، ان الآخرين لايستطيعون أن يعرفوا التحسن الذي يحدث داخلك ،أنت الذي تعرف ذلك .

٩- استخدام المادة المتعلمة :

سوف يزداد استخدامك للمادة التي تعلمتها كلما زادت مشاركتك في الانشطة الاكاديمية ، ستشترك في المناقشات والتعليقات داخل الصف ، وستتحاور مع زملائك وافراد اسرتك ، وكلما استخدمت المعلومات التي تعلمتها اصبحت جزءً منك ، أي انها تصبح افكارك الخاصة ، وبالطبع فأنت لاتنسى افكارك الخاصة، وكلما استخدمت المصطلحات الجديدة في تفكيرك وكلامك وكتابتك ازداد محصولك اللغوي في هذا المجال ، وعليك أن تعلم أن الناس لايولدون وفي ذاكرتهم كل هذه المعلومات ، إنهم يكتسبونها بالتنظيم والجهد والتدريب ، انهم اناس يهتمون بعالم المعرفة ولذلك فهم يجتهدون ليكونوا جزءً منه ، فهل تريد أن تلحق بهم ؟

التعييـن الرابع :

أ - لخص أهم النقاط والأفكار التي تعلمتها الاسبوع الماضي .

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

٥- ....

٦- ....

٧- ....

٨- ....

٩- ....

١٠- ....

ب -اكتب الطرق التي تنوى استخدامها لتحسين وتقوية ذاكرتك :

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

٥- ....

٦- ....

٧- ....

٨- ....

٩- ....

١٠- ....

الوحدة السابعة

تنمية دافعية التعلم

الوحدة السابعة
تنمية دافعية التعلم

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

1 - ***تنمي دافعيتك وتثيرها كي يزداد اقبالك على الدرس والاستذكار.***

2 - ***تحددخطوات استثارة دافعية التعلم .***

3 - ***تتغلب على العوامل التي تحبط الدافعية كالتعب وصعوبة المادة الدراسية .***

4 - ***تقهر القلق والخجل .***

من المعروف أن سلوك الإنسان سلوك هادف وغرضي ، أي أن السلوك لابد من أن يكون خلفه دافع، فالدافعية أو الدوافع هي التي تفسر لنا السؤال لماذا يسلك الفرد ، إنها القوى الداخلية التي تدفع الانسان لان يسلك بشكل معين في اتجاه معين وتحافظ على استمرارية السلوك حتى يتحقق الهدف، إذن الدافعية توفر الطاقة اللازمة للسلوك وتحركه، كما أنها توجهه الوجهة الأكثر احتمالاً لإشباع الحاجات ، بالإضافة إلى أنها تجعل الفرد يستمر في أداء السلوك الموجه حتى تتم عملية الإشباع ، إننا لا يمكن أن نتصور سلوكا إنسانياً دون دافع، قد يكون هذا الدافع شعوريا مدركا أي نعرفه ، كأن نعرف أننا ندرس كي ننجح فالدافع هنا الحاجة إلى النجاح، ونأكل بدافع الجوع، ونشرب بدافع العطش ، وقد يكون الدافع غير واضح أو مدرك فقد لا تعرف دافع الغيرة ، أو دافع قضم الاظافر ، أو دافع الاحلام أو غيرها .

وقد صنف العلماء الدوافع على أسس متعددة، فهناك الدوافع الأولية أي التي ترتبط مباشرة بالناحية البيولوجية، وهناك الدوافع الثانوية ، وهي اجتماعية ونفسية في طبيعتها ، وتتمثل في الحاجات النفسية مثل الحاجة إلى الحب والتواد ، والحاجة إلى الأمن ، والحاجة إلى الانتماء ، والحاجة إلى النجاح وغيرها ، وهناك من يصنف الدوافع على أساس مصدرها إلى دوافع داخلية أي تأتي من داخل الفرد سواء كانت أولية أو ثانوية ، فالدوافع الأولية كلها دوافع داخلية ، إضافة إلى بعض الدوافع الثانوية ومثال على الدوافع الداخلية كل ما تفعله وتكون راغبا فيه ، فأنت مثلا تسجل مقرراً كمقرر علم النفس لانك مهتم بطبيعة الانسان وفي داخلك أسئلة عن سلوكه وذكائه وعلاقاته النفسية تريد إجابة عنها ، فأنت تسجل في هذا المقرر كي تشبع رغبة داخلك (وهي الدافع الداخلي) ، وفي نفس الوقت تحتسب لك هذه الساعات ضمن خطتك الدراسية (وهذا دافع خارجي)، هنا نجد أن الدافع عملية معقدة تشمل المصدرين معا ، المصدر الداخلي والمصدر الخارجي. أما في حالة أن تسجل في مقرر معين لا تحبه وإنما أنت مضطر أن تسجل فيه لأنه اجباري وانت تريد أن تحتسب لك هذه الساعات المحددة له، هنا يكون الدافع خارجياً فقط .

إن المهم الآن هو إذا كان السلوك لا يحدث إلا اذا كان وراءه دافع، وإذا كانت عمليات الدراسة والتعلم تحتم سلوكا من نوع معين من قبل الطلاب، إذن لابد أن يكون لديهم دافع كي يدرسوا ويتعلموا، ونحن نعلم أن الدوافع متقلبة متغيرة ، فقد يكون لدى دافع لدراسة مقرر معين وليس لدى هذا الدافع أو لدى دافع ولكن بدرجة مختلفة لدراسة مقرر آخر، إذن كيف نحسن دافعيتنا للتعلم ؟

كيف تحسن دافعيتك ؟

- إن أهم طريقة لتحسين دافعيتك هو أن تعرف اهتماماتك الدراسية أي تعرف ميولك وما تحب وتكره ، وأن تتخصص في مجال تلك الاهتمامات لأن الدافعية هنا تكون داخلية ، وهي دوافع قوية لا يمكن إهمالها أو التغاضي عنها، وفي نفس الوقت عليك أن تكافح لايجاد دافعية خارجية أيضا، كي تجعلك تتفوق في المجال الدراسي الذي تخصصت فيه، ومن ثم تحقق أهدافك الدراسية، وكلما كانت هذه الاهداف واضحة وواقعية كانت دوافعك أقوى .
- فكرة فيما سيصير عليه حالك بعد خمس سنوات من الآن ، وفي نفس الوقت لا تنسي اهدافك البعيدة المتعلقة بوضعك العلمي والمهني والاجتماعي، وهنا ستجد نفسك وقد قويت عزيمتك واشتد أزرك .
- فكر في نتائج الفشل الدراسي وكيف إنك - لا قدر الله - لم تستطع تحقيق أهدافك ، وكيف أن زملاءك حققوا أهدافهم وأصبحوا مرموقين في المجتمع ، في حين إنك مازلت متعثراً أو ربما مفصولا من المدرسة أو الجامعة، إن الخوف من الفشل يمكن أن يكون دافعاً معقولاً لاحياء الهمة والرغبة من العمل، والتغلب على المشاق والصعوبات التي يمكن أن تواجهك من صعوبة المقررات أو سوء الحظ، أو المسئوليات والأحداث الاجتماعية المعوقة.
- اجعل أهدافك مرحلية ، هناك أهداف بعيدة، واخرى متوسطة المدى، وثالثة قريبة أو قصيرة المدى ، فهدفك أن تكون طبيبا مثلا هدف يحتاج إلى سنوات طوال للوصول إليه، ونخشى أن تتبخر دوافعك بسبب طول الوقت قبل الوصول للهدف ، هنا يمكن أن تضع أهدافا تتمثل في الإنتهاء في المقررات الصعبة كأهداف متوسطة المدى ، بالإضافة إلى الأهداف قريبة المدى كأن تنجح في السنة الأولى بتقدير متقدم ، وهكذا .

التعيين الأول :

اكتب ما يلي في شكل هرم قمته ما هو محدد في الخطوة (١) ، وقاعدته ما هو محدد في الخطوة (٣)، واجعل ما هو محدد في (٢) في الوسط .

١- اكتب في أعلى الصفحة التالية ماذا تريد أن تحقق من وراء التحاقك بالتعليم ، واعتبر أن هذا هو هدفك بعيد المدى .

٢- تحت هذا الهدف أكتب قائمة باهدافك المرحلية أو متوسطة المدى ، وهي بمثابة الخطوات أو درجات السلم التي توصلك إلى هدفك البعيد، فإذا كان هدفك أن تكون مبرمج حاسب آلي فإن أهدافك متوسطة المدى هي التحاقك بهذا التخصص ، والنجاح في المقررات الأساسية أو الاجبارية في التخصص ، والحصول على دورات خاصة ، واقتناء جهاز خاص بك .

٣- تحت هذه القائمة من الأهداف المتوسطة المدى، دون أهدافك قريبة المدى بالتفصيل، وهي خطوات أصغر تقودك إلى الاهداف متوسطة المدى، ويمكن تحقيقها في فترات وجيزة ، مثل الانتهاء من متطلبات الجامعة بتقدير يؤهلك للالتحاق بقسم الحاسب الآلي ، والالتحاق بالمجال العام لهذا التخصص اذا كانت الجامعة يصنف الملتحقين بهاطبقا لتخصصات مستقبلية، حضور جميع المحاضرات ، التعرف على العاملين بهذا القسم، متابعة أخبار الحاسبات الآلية والقراءة عنها ، اختيار صديق ملتحق فعلا في هذا القسم، الحصول على أية مطبوعات يعدها القسم للطلبة الراغبين في الالتحاق به.

لاحظ أن هذه الأهداف لم تنحت في الصخر، إنك تستطيع تعديل بعض ما حددته في الأهداف القريبة والأهداف المتوسطة، وعليك كلما حققت هدفا أن تضع عليه علامة (√) ، وهذا الانجاز - وأن كان صغيرا - فإنه يقوى دافعيتك ، فكل مرحلة تقطعها تقربك من الهدف البعيد .

- كافيء نفسك على كل هدف تحققه من أهدافك اليومية، فالمكافآت تثير الدافعية ، ولتكن المكافأة على قدر صعوبة العمل الذي قمت به ، فبعد أن تنهى مثلا من إعداد بحث أو تقرير أو الإنتهاء من الواجبات اليومية شاهد مسلسلا تليفزيونياً أو فيلما، أو اتصل بصديق لك، أو زر قريباً تأنساً إليه، أو اخرج للنزهة ، المهم أن تفعل شيئا تحبه أنت ، لا تقصر في حق نفسك وروضها كي تنفذ خطتك في العمل. إن المكافأة الذاتية تدعم إلتزامك بالنظام اليومي المحدد في جدولك ، وهنا نوصي بأن تكو ن أهدافك ممكنه وجدولك واقعيا حتى تستطيع أن تحقق النجاح ، ونوصي بأن تبدأ بالمهام الصغيرة التي تجزم بأنك ستنتهي منها بنجاح في الوقت المحدد لها، فالنجاح المبكر يقوى الدافعية، كما أنه يؤدي إلى مزيد من النجاح، أما إذا كانت أهدافك غير ممكنة ، فإن كل ما تفعله هو نوع من التدريب على الفشل، إن تحقيق النجاح يدعم ثقتك في نفسك كشخص كفء قادر على الانجاز ، ومن ثم يتحسن اداؤك مرة بعد اخرى.
- استخدم ما يناسبك من وسائل الترهيب أو وسائل الترغيب ، فنحن أحيانا نؤدي ماعلينا أو نلتزم بما يجب عمله ، إذا كانت الاهمال أو عدم الالتزام سيؤديان إلى عواقب سيئة ، وفي أحيان أخرى نؤدي أعمالنا وما نلتزم به طمعا في الحصول على تقدير أو مكافأة أو ترقية أو .. فآليات العقاب والثواب هامة في دفع عجلة الحياة وأداء الواجبات، وهما أساس الحساب في الآخرة ، وبالتالي يحققان إتزان الحياة بشكل عام ، على أن يكون من يطبقها، عليما عادلاً ، وانت أعلم الناس بنفسك ، ونتمنى أن تكون عادلا في معاملتها أيضا، وهناك أمثلة من الاحاديث الذاتية

تمثل الجانبين ، فمثل الاحاديث التي تثير القلق والخوف نجد منها :

- إذا لم أحصل على تقدير ممتاز في مقرر " الحاسب الآلى" فلن أستطيع التخصص.
- إذا لم أنته من إعداد هذا التقري أو الواجب اليوم ، فلن أستطيع الذهاب غدا مع أسرتي في رحلتها الشهرية .
- إذا لم أنجح في إمتحان القبول ، فإن مستقبلي سينهار.

وهناك أمثلة تمثل الجانب المقابل أو الحديث الموجب الذي يثير الأمل ، ومنها:

- إذا انتهيت من حفظ هذه السورة ، فسوف اخرج للتنزة مع اصدقائي.
- إذا أديت كل واجباتي اليوم ، فسوف ارافق أبي غدا إلى السوق .
- إذا حصلت على تقدير ممتاز في مقرر الحاسب الآلي فسوف اصبح معيداً ثم دكتوراً.

التعيين الثاني :

اكتب قائمة بنجاحاتك التي حققتها الفصل الدراسي الماضي، ثم أكتب مواقف الفشل خلال نفس الفصل الدراسي.

النجاحات التي حققتها الفصل الدراسي الماضي :

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

٦ - --

٧ - --

٨ - --

نواحي الفشل في الفصل الدراسي الماضي :

١ - --

٢ - --

٣ - --

٤ - --

٥ - --

٦ - --

٧ - --

٨ - --

استمر في العمل وذلك عن طريق :

أ - مسايرة التعب وتجاوزه :

إن استمرارك في أداء عملك يعتمد على مدى إجهادك عند بداية العمل، وعلى مدى صعوبة العمل الذي تقوم به، إن أفضل وقت للعمل هو ذلك الوقت الذي يأتي عقب عودتك من الجامعة أو المدرسة وأخذك قسطا من النوم، فنصف ساعة أو ساعة تنامها بعد عودتك تجعلك في غاية النشاط ، كما أن هناك وقتاً آخر وهو ساعات الصباح الباكر، وبضع ساعات بعد العشاء، وفي كل الأحوال عليك أن تعطي نفسك فرصة للراحة بعد كل ساعة عمل متصل، ونفضل أن تقضي هذه الفرصة بعيداً عن مكان الاستذكار، فمجرد وجودك في هذا المكان يوحي لك أن تبذل جهداً، وأحد الأنشطة المفيدة التي تستطيع القيام بها في تلك الفرصة لشحذ همتك هو أن تتمدد في سريرك واغمض عينيك أو تصور نفسك كذلك لمدة لا تزيد عن عشر دقائق ثم انهض ، أو استمع إلى موسيقى هادئة، أو مارس رياضة المشي مو أية رياضة هادئة أخرى لمدة ربع ساعة فقط ، فإذا جلست وعاودك الشعور بالتعب حدث نفسك حديثا ايجابيا ، كأن تقول لنفسك " إنني على وشك الإنتهاء من الدرس، ويمكنني الاستمرار فترة قصيرة أخرى"، " إذا انهيت هذا الدرس الآن، فسوف أستريح غدا "، فاذا غلبك التعب ، فنم ، ولكن استخدم ساعة التنبيه لتوقظك في وقت يسمح لك بالانتهاء من واجباتك أو الالتزام بجدولك .

ب - مسايرة صعوبة المادة:

إن أخطر ما يهدد الدافعية هو صعوبة المادة التي تدرسها ، ومعظم الطلاب يواجهون صعوبات في أوقات مختلفة تجعلهم يشعرون ذلك الشعور المؤلم بعدم القدرة على الفهم أو عدم القدرة على الانتهاء من استذكار موضوع معين ، إن عليك أن تكافح لتتغلب على مثل هذا الموقف :

- لا تستسلم بسهولة، حاول التركيز واقرأ الدرس من أوله ، استرجع ما قاله المدرس أثناء الشرح .
- إذا لم تستطع ذلك في أول مرة، اترك الموضوع ، ولكن عد إليه مرة أخرى عندما تكون قد استعدت نشاطك في بداية فترة استذكار أخرى.
- قسم الموضوع إلى عدة اجزاء صغيرة ولكنها متكاملة ، وأدرس كل جزء مستقلاً عن بقية الاجزاء ، فالأعمال الصغيرة تنجز بسرعة وتستطيع التغلب عليها ، إنه تطبيق لمبدأ " فرّق تَسُد " .
- يمكن أن تجدما يعنيك في مذكراتك ، أو بالاتصال بزميل تعرف عنه التفوق أو استعن بأحد أفراد الأسرة الأكثر علماً منك ، كما يمكنك الرجوع لمعلمك في اليوم التالي، ولا تتردد في أن تستعين بأي من هؤلاء ، فلا عيب ولا غضاضة في طلب المعونة .

جـ - لا تخف من اخطائك :

كل ابن آدم خطاء ، وخير الخطائين الذين يتعلمون من اخطائهم ومن ثم لا يرتكبونها مرة أخرى، وتذكر أنه حتى العباقرة يخطئون ، فإذا اخطأت لا تيأس ولا تغضب ، فنحن أحيانا لا نستطيع تحقيق بعض أهدافنا، إننا نتعلم من الفشل أكثر مما نتعلم من النجاح .

د - تغلب على الخجل :

إن الخجل هو أحد الأمراض الاجتماعية كثيرة الانتشار ، ففي دراسة حديثة أوضح ٤٢٪ من عينة من الشباب أنهم يخجلون ، وأن أكثر من نصف هذه المجموعة كان الخجل يعتبر مشكلة حقيقية بالنسبة لهم . إن الخجل يمنع الشخص من الانغماس في أي موقف أو نشاط اجتماعي، ويطلق عليه بعض علماء النفس القلق الاجتماعي، وهو ينتاب الشخص عندما يتذكر أن عليه أن يلتقى بأناساً جدداً أو عندما يلتقيهم

فعلاً، ولهذا القلق أعراض جسيمة متعددة كعدم استقرار المعدة ، وسرعة خفقان القلب، والتنفس العميق، والشحوب، وعرق الراحتين ، إن هذا القلق ينجم عن الافكار السلبية التي يتصور الفرد حدوثها عندما يلتقى بالآخرين الذين لا يعرفهم ، ويعزو علماء النفس هذا القلق إلى اساليب التربية الوالدية السلبية التي تجعل الانسان ينمو وقد طور شكوكاً ومخاوف عديدة ، إلا أن العديد من الناس يولد ولديه هذا الشعور بالحياء أو الخجل بسبب اعتقاداته عما يظنه فيه الناس، إنك تستطيع أن تقلل من هذا القلق، وتبدل هذه الاعتقادات السلبية وتكون علاقات اجتماعية حميمة ولتحقيق ذلك عليك أن تتخلص من هذا الأفكار وأهمها الفكرة التي تقول :"لكي أكون ذا قيمة يجب أن يتقبلني كل الناس "

فبالرغم من أهمية أن يتقبلك الناس فإن عدم تقبل بعضهم لك لا يعني نهاية الحياة، لا تتوقع الرفض من الأخرين ولكن توقع استجابات ايجابية، وعليك أن تعلم أنه من المستحيل أن يتقبلك كل الناس ، فحتى الحقيقة الكبرى وهو وحدانية الله سبحانه وتعالى لم يتقبلها كل الناس ، فمنهم من يقول " لا اله " أي أنه سبحانة وتعالى غير موجود وهم الكافرون، ومنهم من يقول بوجود ثلاثة الهة أو أكثر وهم المشركون ، ومنهم الموحدون الذين يقولون بوحدانية الله وهم المسلمون ، فكيف تخشى الا يتقبلك كل الناس ، فما يدريك لعل الآخرين أيضا خجولون مثلك ، يهربون منك ليس لأنهم لا يحبونك ولكن لأنهم يخشون أن تكون انت الذي لا تحبهم .

هـ - تغلب على القلق :

نحن في عصر يوصف بأنه عصر القلق ، والقلق ينجم عن الشعور بالخوف بأن هناك تهديدات يتعرض لها الفرد أو يحتمل أن يتعرض لها ويمكن أن تقضي عليه، وقد تكون تهديدات حقيقية أو غير حقيقية، وهذا القلق يمكن أن ينتج عن الضغوط الاجتماعية والنفسية التي يتعرض لها الفرد في العمل أو الشارع أو المنزل ، وقد تأتي

هذه الضغوط من داخل الفرد كأن يكون شخصا من الاشخاص الذين يتقبلون مسئوليات اكبر من طاقتهم على العمل ، يأملون الكمال في كل شيء يقحمون أنفسهم في منافسات مع الغير، وقد تأتي هذه الضغوط من الخارج مثل "التغيير" كأن تنتقل من المدرسة إلى مدرسة أخرى أو إلى الجامعة أو من تخصص إلى تخصص، أو من بلد إلى آخر، وليس مهما أن يكون التغيير إلى الأحسن أو إلى الأسوأ ففي جميع الأحوال تتولد ضغوط على الفرد يمكن أن تجعله يعاني من القلق ، ولذلك نرى بعض الناس يقاوم التغيير ، لأن التغيير يتطلب منا أحيانا أن نطور أساليب جديدة في السلوك قد لا نكون قادرين عليها . كما يمكن أن يكون الموقف الذي يتضمن تحديا أو تهديداً لنا أو ذلك الموقف الذي سنحاسب فيه على سلوكنا يمكن أن يمثل ضغوطاً تؤدي بنا إلى معاناة القلق، مثل مواقف الامتحانات ذلك أنها تتضمن تهديدا بالفشل ، وللقلق عدة اعراض نوردها في الجدول الآتي :

أعراض القلق

اعراض جسمية	اعراض عقلية	اعراض سلوكية
الصداع	عدم القدرة على الاسترخاء	سرعة الكلام
سوء الهضم	سرعة الاستثارة	الاندفاع والتهور
الارق	ضعف الذاكرة	عدم الاستقرار والتململ
خفقان القلب	ضعف التركيز	عدم اتساق حركات الجسم
الارهاق	عدم تحمل الضوضاء	كثرة الحركة
آلام في الصدر	رد الفعل المتطرف	
الاسهال		

على أننا لا ننسى أن قدراً معقولاً من القلق يعتبر من مقومات الحياة، فبدون هذا القدر المعتدل من القلق تنخفض الدافعية، فكثير من سلوكنا اليومي المطلوب تؤدية بسبب هذا القلق، فالبعض يدرس خوفاً من الفشل، والبعض يحترم اشارات المرور

بسبب الخوف من الحوادث أو الغرامات المالية، وهكذا ، ولكن القلق الذي نتحدث عنه هنا هو ذلك القلق المرتفع الذي يمكن - كما هو واضح من اعراضه - أن يشل حركة الفرد ويعوق اداءه لواجباته.

وهناك خطة نقترحها للتخفيف من القلق ، وتتضمن ما يلي :

- تعلم كيف تسترخي وتستغرق في التأمل ، وقد اشرنا إلى طريقة الاسترخاء في جزء ما من هذا الكتاب ، فإن ذلك سيخفف حدة القلق ، وسيحسن أداءك لأن تركيزك سيتحسن وكذا قدرتك على التذكر واتخاذ القرار والابتكار أيضا .
- فكر أفكاراً ايجابية ، فنقد الذات والسخرية منها هو سلوك مدمر، فكر في الجوانب الحسنة من حياتك ومن مستقبلك، وفكر في آمالك العظام .
- كون صداقات من الزملاء أو الاشقاء أو الوالدين ، ليعطوك دعما اجتماعياً يحتاج إليه جميع الناس ليشعروا بالأمان ، هؤلاء الأصدقاء تستطيع أن تلجأ إليهم من حين إلى آخر لتتشاور معهم في حلول لمشكلاتك أو مخاوفك .
- إقض وقتا تستمتع فيه بعمل أشياء تميل إليها بعيداً عن المقررات الدراسية .
- مارس الرياضة بانتظام ، فهي تساعد على استرخاء العضلات المشدودة ، وتعطيك شعوراً بالصحة والحيوية، وتساعدك على الاسترخاء .
- راجع اهدافك التي حددتها لنفسك ، فقد تكون بحاجة إلى التغيير .
- توقف عن التدخين أو تعاطي العقاقير اذا كنت تفعل ذلك ، فهي لا تساعدك على الشعور بالاسترخاء اللازم لتخفيف حدة القلق .
- تأكد أن طعامك الذي تتناوله طعام متوازن من البروتين والكربوهيدرات والدهون والفيتامينات والألياف ، لاحظ أن الأطعمة قليلة السعرات الحرارية لا توفر لك الطاقة اللازمة التي تتطلبها الدراسة والرياضة .
- كافىء نفسك على كل نجاح تحققه .

التعيين الثالث :

اكتب قائمة بالأفكار أو المشكلات التي تخشاها وتقلقك ، ثم ناقش كل مشكلة من هذا المشكلات مستخدما عقلك ، ويمكنك أن تشترك في مناقشتها مع من تحب (زميل ، معلم ، شقيق ، شقيقه ، أم ، أب) :

١- ---

٢ - ---

٣ - ---

٤ - ---

٥ - ---

٦ - ---

٧ - ---

٨ - ---

٩ - ---

١٠- ---

١١- ---

١٢- ---

الوحدة الثامنة

تدوين الملاحظات

الوحدة الثامنة

تدوين الملاحظات(١)

الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدتك لأن :

١- ***تقرر لماذا تحتاج الملاحظات .***

٢- ***تقرر متى تحتاج الملاحظات .***

٣- ***تتعرف على طرق استخدام الملاحظات .***

أولا : لماذا تدون الملاحظات ؟

يحتمل أن تكون قد قمت بتدوين ملاحظات من أي نوع لتساعدك على تذكر أشياء تخشى أن تنساها كموعد السفر ورقم الرحلة ومتطلباتها ، أو موعد زيارتك للطبيب أو مواعيد الامتحانات ، أو المتطلبات الخاصة بكل مقرر أو أرقام التليفونات ، أو أن تكون هذه الملاحظات قائمة بالمشتروات التي تحتاجها ، فإذا ما حددت سبب حاجتك إلى تدوين الملاحظات فإن ذلك سيساعدك على أن تدونها بطريقة مفيدة .

التعيين الأول:

كيف يمكن أن يساعدك تدوين الملاحظات في أن تتعلم؟

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

إن تدوين الملاحظات يمكن أن تساعد في :

١- التركيز : حيث أن عمليتي التفكير والكتابة يساعدانك على تركيز انتباهك وبالتالي تحقق أفضل تعلم .

٢- التذكر : إن مجرد كتابة أي معلومة يساعدك على تذكرها ، كما يمكنك مراجعتها لتؤكد حفظك .

٣- الاحتفاظ بسجل : إن تدوين الملاحظات يفيدك مثلا في حالة تدوين الملاحظات من كتاب لايمكن الحصول عليه في أي وقت أو عندما تستمع إلى محاضرة أو حديث ، لتراجعها فيما بعد عند الحاجة .

٤- التلخيص : قد ترغب في استخدام الملاحظات لتلخيص فصل من كتاب أو أن تسجل النقاط الأساسية أو خطوات تجربة أو عملية رياضية ، لتدرسها عند اللزوم .

٥- إعادة ترتيب وتنظيم المادة بطريقة تناسبك أو لتحديد الأشياء التي يجب عليك تعلمها جيداً .

٦- التركيز على النقاط الهامة حتى يسهل عليك الرجوع إليها فيما بعد .

٧- التخطيط فقد تجد الملاحظات مفيدة في وضع أفكارك الأساسية لكتابة خطاب أو مقال أو تقرير أو اعداد الواجبات الدراسية .

ثانيا : متى تدون الملاحظات ؟

لقد رأيت فيما سبق أن هناك عدة مواقف يمكن أن تفيد فيها من تدوين الملاحظات.

التعيين الثاني:

حاول الآن أن تكتب أربعة أو خمسة مواقف تحتاج فيها إلى تدوين الملاحظات لتساعدك على الفهم والاستذكار والهدف من تدوين الملاحظات ويمكن أن تعمل ذلك معتمداً على ماسبق وفي ضوء المثال الأول الموجود في الجدول الآتي :

الموقف	سبب تدوين الملاحظات
١- محاضرة عامة	تلخيص النقاط الأساسية
٢-	....
٣-	....
٤-	....
٥-	....
٦-	....

يفضل أن تكون إجاباتك في التعيين السابق من واقع خبرتك الشخصية في المواقف الدراسية، ويمكنك أن تضيف إليها هذه الأمثلة :

الموقف	سبب تدوين الملاحظات
١- قراءة بعض التعليمات في كتيب أي جهاز.	الاحتفاظ بسجل موجز استطيع الرجوع اليه فيما بعد.
٢- زيارات .	التركيز على النقاط الأساسية.
٣- حضور محاضرة عامة .	كي استطيع التركيز والتذكر .
٤- التخطيط لاعداد الواجبات (الوظائف).	كي استطيع توضيح أفكاري الأساسية .
٥- المناقشات مع الزملاء	تلخيص النقاط الأساسية للمناقشة .

ثالثا : كيف تستخدم ملاحظاتك ؟

ارجع إلى المواقف التي سجلتها في هذه الوحدة ، ماهي الخطوة التالية التي يجب عليك أتخاذها بشأن الملاحظات التي دونتها ، لاتنس الأسباب التي من أجلها دونت هذه الملاحظات ، فقد تريد أن :

١ - تقرأها مرة أخرى بعدئذ لتتأكد من أنك فهمت الأفكار الأساسية .

٢ - تراجعها ، وخاصة إذا كنت مضطراً لكتابتها بسرعة .

٣ - إعدادها لتقديم عرض أو شرح لأحد الدروس .

٤ - الاحتفاظ بها لاستخدامها عند مراجعة الدروس .

التعيين الثالث :

متى يمكن أن تجد هذه الملاحظات مفيدة ؟ حاول أن تقترح ثلاث طرق على الأقل يمكن أن تستفيد فيها من هذه الملاحظات فيما بعد :

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

يمكن أن تكون قد اقترحت مايلي :

١ - أثناء المراجعة من أجل الامتحانات .

٢ - عند الاعداد لأي عمل مثل كتابة موضوع أو تقرير .

٣ - عند إعادة التفكير في موضوع سابق .

٤ - عند محاولة ربط الموضوعات ببعضها .

٥ - عند مناقشة ماتعلمته مع معلمك أو مشرفك أو زملائك .

الوحـدة الثامنة

تدوين الملاحظات(٢)

الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى أن تتعلم كيف :

١-تعد نفسك لتدوين الملاحظات بطريقة جيدة .

٢-تصغى جيدا للشرح .

٣-تدون ملاحظات مفيدة في الصف .

٤-تحلل ملاحظات الأساتذة لتكون ملاحظاتك أكثر شمولاً .

٥-تستذكر ملاحظاتك لاغراض الامتحانات .

أولا : الاستعداد لتدوين الملاحظات :

ان أهم مافي الأمر هو أن يكون لديك اتجاه إيجابي نحو التعلم أي أن ترغب في التعلم، لأن هذا الاتجاه هو الذي يدفعك لأن تدون ملاحظات جيدة، فمن الضروري أن تدون ملاحظات حتى تتمكن من أن يكون لديك سجل بأهم النقاط أو التوضيحات الإضافية، قد لاتستطيع أن تحتفظ في عقلك بكل أو بأهم مايقال في الدرس ولكن تدوين الملاحظات يساعدك في ذلك ، ولكي تستعد لتدوين الملاحظات بفاعلية لابد من مراعاة مايلي :

١- الأدوات الكتابية : إن إعداد الأدوات الكتابية يعتبر أمراً هاما لتدوين الملاحظات ، فيجب عليك أن تحضر معك دفترا خاصا واقلاماً ومحايه ومسطرة وكل مايمكن أن تحتاجه، لاتترك هذه الأشياء مبعثرة في حجرتك أو في سيارتك، ضعها في حقيبة صغيرة وضعها في مكان بحيث لاتنساها ، إنها أدوات طالب العلم ، وهل يستطيع صاحب حرفه أن يعمل بدون أدواته ؟

٢- القراءات المساعدة : فكلما زادت قراءاتك تحسنت قدرتك على الكتابة ذلك أن القراءة تجعلك تألف المصطلحات الخاصة بالمقررات وهنا يسهل عليك تدوين الملاحظات لان كلمات الدرس لن تكون جديدة عليك ، كما أن قراءة الدرس قبل شرحه يساعدك على الاستفسار والتعليق.

٣- مراجعة الملاحظات السابقة : إن مراجعة ملاحظاتك السابقة في المقرر يؤكد تدفق واتصال المعلومات والتفكير اثناء الدرس ، كما أن ذلك يساعدك في ربط الدروس بعضها ببعض ، فإذا كان لديك استفسارات أو نقاط لم تفهمها في الدرس يمكنك أن تطرحها وتستوضحها ، ويكن أن تتم هذه المراجعة قبل المحاضرة مباشرة .

٤- استخدام الكتاب المقرر اثناء الدرس : يجب أن تحتفظ بكتابك مفتوحا على الدرس الذي يشرحه المعلم حتى تتمكن من الرجوع إليه بسرعة أثناء تدوين الملاحظات ، ويمكنك ولمتابعة المعلم أن تضع خطوطا تحت النقاط الرئيسية التي يركز عليها المعلم ، وسوف تكون ملاحظات أكثر دقة وشمولا لو أنك قرأت الموضوع قبل شرح المعلم له .

٥- حسن الاستماع إلى شرح المعلم منذ اللحظة التي يبدأ فيها لأنه قد يعطي المعلومات المهمة أولاً ، ولذلك يجب عليك أن تهيىء نفسك ذهنيا للمحاضرة قبل بدايتها .

٦- الجلوس في مكان مناسب في قاعة الدرس حتى تتمكن من متابعة المعلم ، وهذا يتطلب منك الحضور مبكرا لتختار المكان الذي تراه مناسبا لك وتعد أدواتك قبل بداية الدرس، وطبعا كلما كان مكانك في المقدمة سهل عليك أن ترى وتسمع جيدا وتبتعد عن اماكن التشويش ، ويفضل أن تجلس في نفس المكان في كل محاضرة ، أي يكون لك مكان خاص لأن ذلك يجعلك تشعر أنك في مكانك أو في بيتك ، وهذا شعور مريح .

التعيين الأول :

اختر أية محاضرة من المحاضرات ثم أكتب فيما يلي كيف تستعد لهذه المحاضرة كي تدون ملاحظاتك :

اسم المحاضرة : (............................)

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

٥- ....

٦- ....

٧- ....

٨- ....

٩- ....

١٠- ....

ثانيا: تدوين الملاحظات في الصف :

مهما اختلفت اساليب التدريس فيجب أن تستخدم اساليب متسقة في تدوين ملاحظاتك، وحتى إذا كانت المحاضرة باللغة الاجنبية ولم تستطع أن تكتب الكلمة صحيحة فاكتبها كما تعرفها ثم تأكد منها بعد ذلك من المراجع أو المعاجم أو سؤال المعلم، ولاتكتب كل مايقال في الدرس وإنما أكتب النقاط الهامة وكل ما يسجله المعلم على السبورة أو على جهاز العرض ، إن حرصك على تدوين الأفكار الأساسية يجعلك نشيطا طوال الدرس ، كما أن كتابة ما تسمعه يعزز المعلومات لانك تسمعها ثم تكتبها وهذا يثبت المعلومات بطريقة ، كما ان مراجعة الملاحظات يزيد في تثبيت هذه المعلومات ، يعتبر تدوين الملاحظات من المحاضرات إحدى المهارات الهامة اللازمة لك ، ولذا يجب عليك أن تعرف اسلوب تدريس كل معلم بأقصى سرعة ، ويمكنك أن تعتمد على مايلي :

- هل المعلم يشرح من مذكرات جيدة التنظيم ؟ هنا يكون عملك سهلا .
- هل المعلم يستعرض الموضوع في الكتاب المقرر ويشير إلى اجزاء معينة أثناء الشرح؟ هنا يجب أن تفتح كتابك وتضع علامات على الاجزاء التي اشار إليها المعلم .
- هل يخرج المعلم عن الموضوع ويذكر خبرات شخصية ؟ هنا لاتدون خبرات المعلم الشخصية فهي قد تكون شيقة ولكن ليس من الضروري استذكارها .
- هل ينتقل المعلم من موضوع إلى موضوع ؟ إذا حدث ذلك حاول أن تكتب ما تستطيع عن كل موضوع يتناوله المعلم .
- هل يستخدم المعلم مصطلحا يعوق فهمك لجزء من الموضوع ؟ إذا حدث ذلك ناقش المعلم في أهم تلك المصطلحات عقب الدرس ، لاتقاطعه أثناء الشرح .
- هل المعلم يتكلم بسرعة ، أو لديه مشكلات في الكلام ؟ في هذه الحالة حاول أن تكيف نفسك مع الموقف بسرعة ، اصغ باهتمام ولايجعلك ذلك تيأس .

لاحظ أن لمعظم الأساتذة اشارات خاصة يستخدمونها توضح النقاط الهامة منها: " أن أهم أربع نقاط هي ... " ، " أولا ، يجب أن تلاحظ ... " " إن أهم نقطة هي ..." ، "انتبه إلى النقاط الآتية ..." " يمكن ايجاز كل ذلك فيما يلي ... " . إذا استخدم المعلم هذه الاشارات عليك أن تبدأ في تسجيل الملاحظات ، استمر في الكتابة حتى وإن ارتبكت بسبب فكرة ما أو كلمة ما ، فإذا لم تفهم اكتب علامة استفهام في الهامش أمام الملحوظة، واستفسر عن هذه النقطة فيما بعد ، لاحظ أيضا أن بعض المعلمين يستخدمون اشارات غير كلامية للاشارة إلى الاجزاء الهامة في الموضوع كأن يكتبون بعض المصطلحات على السبورة أو أن يرسم شكلا تخطيطيا يوضح العلاقات أو الأسباب أو أن يكتب معادلة أو درسا توضيحيا ، أو أن يشير بيده كدليل على التأكيد ، عليك أن تفهم سلوك المعلمين لتسجيل ملاحظات جيدة وهامة .

عندما تجرى المناقشات أو التعليقات داخل المحاضرة ، عليك أن تتابع تلك المناقشات التي تركز على الموضوع مباشرة أو تلك التي تحاول تطبيق ماورد في الشرح أو الكتاب في الحياة العامة ، وبعض المعلمين يثيرون المناقشات التي تغطي النقاط الهامة في الكتاب فعليك أن تدون تعليقات المعلمين وخاصة عندما يحاول المعلم تغيير اتجاه المناقشة لتتركز على موضوع المحاضرة أو الدرس ، كما أنك يمكن أن تسجل نقاط هامة من تعليقات الطلاب وبالتالي عليك أن تتابع آراءهم وتساؤلاتهم ، ،إذا كان لديك فكرة وكنت من النوع الخجول الذي لايستطيع أن يتحدث أمام الناس فيمكنك أن تدونها أولاً ثم تعرضها وذلك بقراءة ما كتب بصوت عال ، فهذا يساعد في تقليل الخجل ويعطيك ثقة في نفسك ، ولاتستخف باراء وتعليقات زملائك وخاصة الجاد منها فقد يكونون قد قرأوا الدرس من الكتاب أو قرأوا شيئاً عنه ، لان هناك من الطلاب من يمارس هواية القراءات الحرة .

وقد يستخدم الأستاذ بعض الوسائل المعينة لتوضيح فكرة معينة ، هنا تؤكد أن هذه الفكرة هامة ويجب أن تدون هذه الفكرة وبعض التوضيحات عنها ، وبعض الطلاب يعتقد خطأ أنه يجب ألا يدون أية ملاحظات إلا من الشرح الذي يعرضه المعلم، فإذا كنت تعلم أن التعلم في الجامعة لايهدف فقط إلى النجاح في الامتحان وانما يهدف ايضا إلى فهم أوسع للحياة فعليك أن تعرف أفكاراً من مصادر مختلفة ، وقد وفر العلم اليوم مصادر كثيرة لعرض الأفكار مثل الأفلام والتسجيلات والشرائح والحاسبات الآلية ونماذج من الحياة الواقعية ، أو تمثيلا لها ، فعليك أن تدون ملاحظات عن الأفكار التي تقدم بأي طريقة كانت، كما أن الأفكار التي يكتبها المعلم على السبورة أو على جهاز العرض أو تلك التي يوزعها مكتوبة هي أفكار جديرة بأن تدون ملاحظات عنها .

التعيين الثاني :

استعرض المقررات التي تدرسها في هذا الفصل ، واجب عما يلي :

أ - أكتب اسماء المقررات والطرق التي يستخدمها الأساتذة في كل مقرر مثلا ، طريقة المحاضرة (الالقاء) ، والمناقشات الصفية ووسائل الايضاح :

اسم المقرر	طريقة العرض	الاشارة الصوتية وغير الصوتية التي يستخدمها المعلم في الشرح

الوحدة الثامنة

تدوين الملاحظات(٣)

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدتك على أن :

١- تقارن بين طريقتين لتدوين الملاحظات .

٢- تحدد الطريقة التي ستستخدمها لتدوين الملاحظات .

٣- تحدد متى تستخدم كل طريقة منها .

أولا : كيف تدون الملاحظات ؟

لقد أوضحنا في الوحدة " تدوين الملاحظات " أنك سوف تدون ملاحظات في مناسبات مختلفة ولأسباب مختلفة ، ويترتب على ذلك أنه يجب عليك أن تتبنى طرقا مختلفة لتدوين الملاحظات ، ونعرض عليك فيما يلي اسلوبين لتدوين الملاحظات ، يعتمد الأسلوب الأول على وضع الملاحظات في قوائم . ويعتمد الاسلوب الثاني على عمل مخطط خاص .

مثال للأسلوب الأول :(القوائم)

لماذا تدون الملاحظات ؟

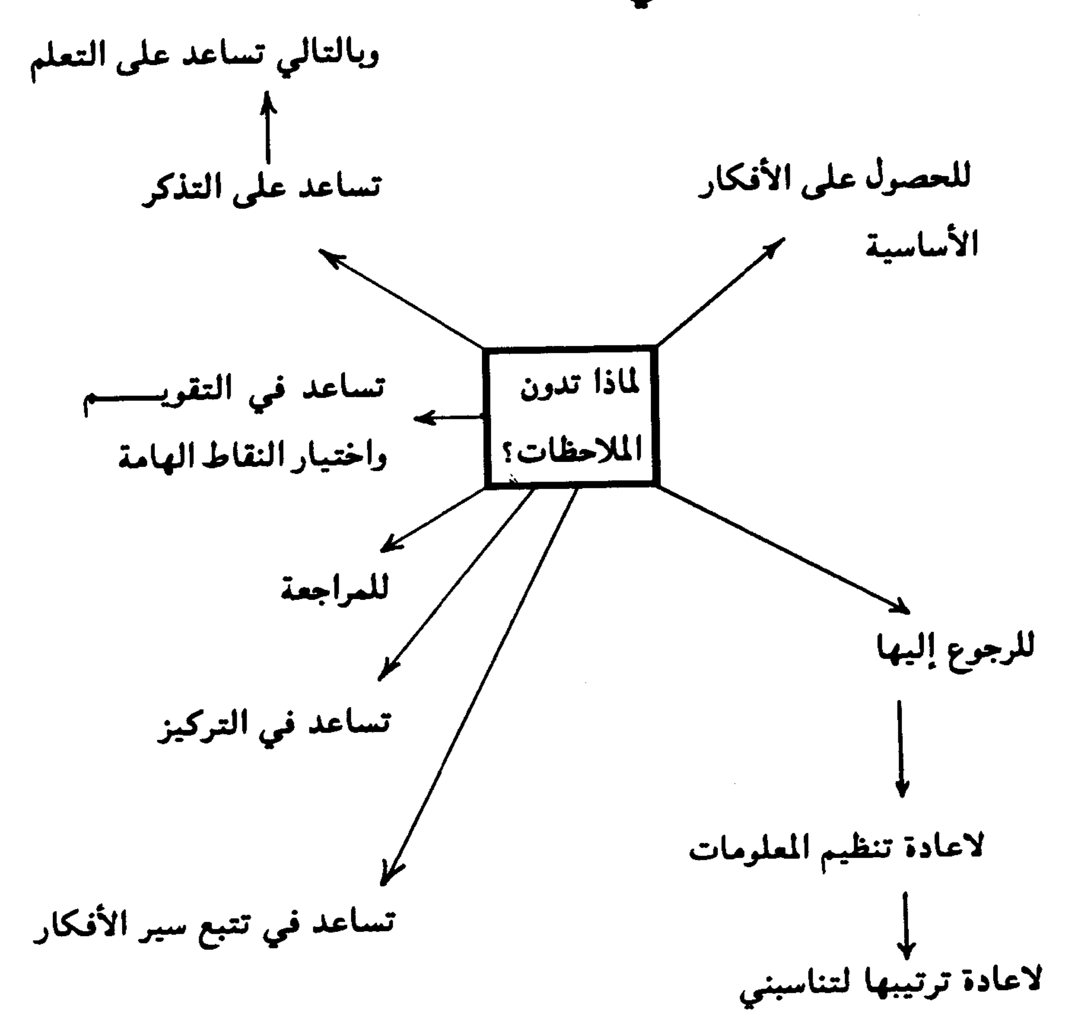
١- الملاحظات تساعد في :

أ - التذكر
ب - التلخيص
جـ - التخطيط
د - التعرف
هـ - التركيز
و - توضيح الأهمية

٢- استخدمها عند :

أ - مشاهدة العروض
ب - الاستماع إلى حديث
جـ - القراءة
د - الاستماع إلى الراديو
هـ - مشاهدة برامج التيفزيون
و - مناقشة الآخرين

مثال للأسلوب الثاني : (المخطط)



التعيين الأول :

قارن بين هذين الاسلوبين في تدوين الملاحظات ، هل يمكنك أن تذكر ميزة وعيبا لكل واحد منهما ؟

الاسلوب	المزايا	العيوب
١- اسلوب القوائم	....	....
....	....	....
....	....	....
٢- اسلوب المخطط	....	....
....	....	....
....	....	....

لعلك تكون قد دونت مزايا وعيوبا غير الواردة في الجدول الآتي :

الاسلوب	المزايا	العيوب
١- اسلوب القوائم	- يمكن أن تكون واضحة في إبراز الأهمية . - تساعد في التأكيد على الأفكار وتوضيحها.	- مملة عند مراجعتها وتصعب قراءتها.
٢- اسلوب المخطط	- ممتعة في شكلها . - يسهل عملها والإضافة إليها . - يسهل فهمها لأنها تعطى انطباعا بصريا. - لاتعتمد على الكتابة كثيرا .	- يصعب تحديد الشكل الذي ترسمه. - يصعب معرفة ترتيب الأفكار. - قد لاتكفي الصفحة لكل الأفكار.

ثانيا : متى تستخدم الأسلوبين ؟

التعيين الثاني :

فكر في المناسبة التي تحتم عليك استخدام أحد الأسلوبين لتحقق أكثر فائدة :

المناسبة	الأسلوب المستخدم (القوائم أو المخطط)
-	....
-	....
-	....
-	....
-	....
-	....

ثالثا : خطة العمل :

التعيين الثالث :

ضع تخطيطا مستقبليا للملاحظات التي تدونها وإملأ الجدول الآتي محدداً :

- مناسبات خمس مقبلة تتوقع أن تدون فيها ملاحظات .
- الهدف الذي تخدمه الملاحظات في كل مناسبة .
- اسلوب التدوين الذي ستستخدمه (القوائم - المخطط).
- فائدة الاسلوب الذي ستستخدمه .

م	المناسبة	الهدف	الاسلوب	الفائدة
١	....	....	....	....
٢	....	....	....	....
٣	....	....	....	....
٤	....	....	....	....
٥	....	....	....	....

الوحـدة الثامنة

تدوين الملاحظات(٤)

الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدتك كي :

١-تتأكد من أنك حققت أفضل استخدام للملاحظات التي دونتها .

٢-تقوّم الطرق المختلفة لتخزين الملاحظات والاحتفاظ بها .

٣-تحدد طرق تنظيم المعلومات .

أولاً : كيف تحقق أفضل استخدام للملاحظات التي دونتها ؟

قبل أن تحتفظ بالملاحظات تحتاج إلى أن تعرف أنها ستفيدك عند الرجوع إليها مستقبلا .

التعيين الأول :

١ - متى تراجع ملاحظاتك بعد تدوينها ؟ هل بمجرد انتهاء المحاضرة أم بعد عودتك للمنزل أم قبل المحاضرة المقبلة ؟

....

٢ - كم مرة تراجع هذه الملاحظات لتستذكرها ؟

....

٣ - ماهي العلامات التي تضعها على كل مجموعة ملاحظات لتسهل لك عملية الرجوع إليها فيما بعد ؟

....

من الأفضل أن تراجع ملاحظاتك باسرع مايمكن بعد تدوينها وخاصة إذا كنت قد دونتها أثناء حديث أو محاضرة حتى يكون ماسمعت مازال عالقا بذاكرتك وبالتالي تراجع ما كتبت وتتأكد من أنك لم تنس نقطة هامة ، وأحيانا تحتاج إلى إعادة كتابة تلك الملاحظات وترتيبها بشكل يسهل عليك مراجعتها والاستفادة منها مستقبلا، ولتسهيل الرجوع إليها يمكنك وضع علامات كأن تضع عنوانا واضحا، تحدد اسم المقرر وعنوان المحاضرة وتاريخها، والمحاضر ومكان المحاضرة .

ثانيا : أين تحتفظ بملاحظاتك ؟

التعيين الثاني:

- كيف تحتفظ بملاحظاتك ؟ هل في دفتر واحد أم لكل مادة دفتر أم في أوراق متفرقة ؟

ما نوع الدفتر الذي تستخدمه ، وما رأيك في كل واحد منها ؟

- ....
- ....
- ....

التعيين الثالث :

كيف ترتب ملاحظاتك ؟ إن اشهر الطرق هي :

- الترتيب وفقا للتاريخ الذي سجلت فيه (تاريخ المحاضرة مثلا).
- الترتيب الابجدي طبقا لعنوان الموضوعات .
- الترتيب العددي كأن تعطي كل درس رقما خاصا .
- الترتيب المفاهيمي أي حسب ترابط الموضوعات التي دونت عنها ملاحظات.

فما هي طريقتك في ترتيب ملاحظاتك ؟

- ....
- ....
- ....
- ....

مهما تكن الطريقة التي تتبعها في ترتيب الملاحظات فانه يجب مراعا مايلي:

- أن تسهل عليك إضافة أي أفكار جديدة .
- سرعة الحصول على أي نقطة تحتاج إليها .
- أن تتسم بالمرونة في التعامل معها .

التعيين الرابع :

فكر بنفسك :

- هل تستخدم طرقا في تدوين ملاحظاتك بحيث تساعدك وتستفيد منها ؟
- هل يسهل عليك الحصول على أية فكرة من الملاحظات التي تحتفظ بها ؟

إذا كانت الاجابة " لا " على هذه الاسئلة ، فعليك أن تحدد طرقا أخرى وجربها ، وسجل في الجدول الآتي الطرق الجديدة التي ستتبعها ومدى فائدتها .

الطريقة	الفائـــدة
١-	....
٢-	....
٣-	....
٤-	....

الوحدة الثامنة

تدوين الملاحظات(٥)

الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدتك كي :

١- تحدد متى تحتاج إلى تدوين الملاحظات اثناء القراءة .

٢- تقوّم الملاحظات التي تدونها مما تقرأ .

٣- تتأكد من أن الملاحظات التي تدونها تحتوى على النقاط الهامة.

أولا : متى تحتاج إلى تدوين الملاحظات مما تقرأ ؟

التعيين الأول :

يحتاج العمل الجامعي أن تقرأ من عدة مصادر ، فما هي المصادر التي تقرأ منها ؟

- ....
- ....
- ....

بعض الطلاب يضطرون لأن يقرأوا واحدا أو اكثر مما يلي :

١ - الكتب المقررة .	٢- المطبوعات التي يوزعها المعلم.
٣ - دوريات علمية أو أدبية .	٤- التقارير .
٥ - الجداول .	٦- المراجع .
٧ - دوائر المعارف .	

التعيين الثاني :

هل يكون من المفيد لك أن تدون الملاحظات مما تقرأ ؟

- ....
- ....
- ....

هل هناك اوقات تجد أن ما تقرأه لايستحق أن تدون ملاحظات عنه؟ أضرب أمثلة:

- ....
- ....
- ....

ان أخذ الملاحظات مما تقرأ يمكن أن يساعدك في الحالات الآتية :

- عندما يكون كتابا استعرته من المكتبة ويجب ارجاعه ويصعب الحصول عليه كلما احتجت إليه .
- عندما تكون في حاجة إلى التركيز فيما تقرأ لتستذكره بطريقة أفضل .
- عندما تكون المادة تحتاج إلى إعادة ترتيب بشكل يناسبك .

بيد أنك لست في حاجة لأن تدون ملاحظات عن كل ما تقرأ وخاصة عندما تجد أن المادة ليس لها علاقة بالمقرر ، أو عندما تكون المادة معروضه بشكل موجز يمكنك الاعتماد عليه مباشرة .

ثانيا : .كيف تدون الملاحظات مما تقرأ ؟

لاتوجد هناك طريقة مثلى ، لأن هذه الطرق تختلف باختلاف اسلوبك في التعلم والموضوع الذي تتعلمه وهدف الملاحظات .

التعيين الثالث :

راجع أي ملاحظات قمت بتدوينها حديثا من أي نص قرأته هل :

- يسهل قراءتها ؟ ....
- تتسم بالايجاز ؟ ....
- من السهل فهمها ؟ ....
- هل منظمة بشكل يساعدك على التعلم ؟ ....
- تناسب حاجاتك الدراسية ؟ ....

إن أهم نقطة يجب أن تضعها في اعتبارك عند تدوين الملاحظات هي متى تستخدم لغتك الخاصة في تدوين الملاحظات ومتى تقتبس نصا كما هو ، اكتب فيما يلي أمثلة لذلك:

- عندما تستخدم لغتك الخاصة ....
- عندما تقتبس ....

لابد أنك ذكرت أنك تستخدم لغتك الخاصة عندما :

- يكون ذلك معينا لك على الفهم .
- تريد أن تنظم المادة بطريقتك الخاصة .
- تريد تدوين ما يناسبك فقط .

إنك تقتبس عندما تكون بحاجة لان تستخدم هذا الاقتباس فيما بعد أو عندما ترى أن لغة النص يمكن أن تساعدك أو تنمي قدراتك أو تروق لتذوقك الخاص ، أو أن تخشى ألا تكون لغتك دقيقة في اعطاء المعنى .

ما الذي يجب أن تشمله الملاحظات التي تدونها مما تقرأ ؟

عندما تريد أن تدون ملاحظات مما تقرأ فلابد أن :

- تتأكد أن المادة التي تقرأها مفيدة علميا .
- تحدد فيما سوف تستخدم هذه الملاحظات .
- تكتب بيانات عن مرجع النص الذي تقرأه وخاصة العنوان ، المؤلف ، دار النشر ومكانها ، تاريخ النشر ، وإذا كان مستعاراً من المكتبة فأكتب رقمه المسجل به في المكتبه واسم المكتبة الذي استعرته منها .
- اكتب اسم الفصل ورقمه ورقم الصفحات والنقاط الهامة وضع الجزء الذي تقتبسه بين أقواس .
- ترتب ملاحظاتك بطريقة منطقية .

تعيين عام (أ) على تدوين الملاحظات :

صف وقوم مهارات تدوين الملاحظات التي لديك ، وذلك بأن تملأ بيانات الجدول الآتي كأن تكتب اسماء المقررات التي تدرسها هذا الفصل ، كل مقرر على رأس عمود من الأعمدة المخصصة لذلك وهي الأعمدة من الثاني إلى الخامس ، ثم ضع علامة (√) في العمود الملائم .

اسماء المقررات / المشكلة	١	٢	٣	٤	اقتراحات
١- أنا راض عن الملاحظات التي أدونها في هذا المقرر .					استمر على ما أنت عليه.
٢- يشرح المعلم بسرعة ولاأستطيع أن أدون كل ما يقول.					- استخدم الترميز في الكتابة - اطلب من المعلم أن يحاول الشرح بسرعة أقل .
٣- لاأستطيع أن اركز لأني اسرح.					- اجلس بالقرب من المعلم. - راجع الدرس قبل المحاضرة. - نم مبكرا في الليلة السابقة للمحاضرة . - تناول افطارك قبل المحاضرة.
٤- لا أعرف ماذا أدون لانـــي لاأستطيع أن اميز النقاط الهامة					- راجع ملاحظات أحد زملائك بعد المحاضرة.
٥- ارتبك احيانا ولا استطيع أن أفهم المحاضرة .					- اقرأ الموضوع قبل المحاضرة. - سجل الكلمات الأساسية وحاول أن تفهمها بعد المحاضرة. - اطرح اسئلة حول ما لاتفهم .
٦- ملاحظاتي غير جيدة لان المحاضرة غير منظمة .					- اعد كتابة الملاحظات بعـــد المحاضرة .
٧- يصعب على قراءة ملاحظاتي فيما بعد .					- حسن خطك . - اكتب ببطء . - دون ملاحظات كاملة .
٨- ملاحظاتي رديئة التنظيم .					- حاول ترتيب ملاحظاتك بعد المحاضرة .
٩- لاأستطيع أن اتذكر المعلومات التي دونتها في المحاضرة بعد أن أقرأها .					- راجع الملاحظات عقب المحاضرة مباشرة .

فكر في البدائل وضع خطة عمل تعتمد على الاقتراحات الواردة في الجدول السابق ، إعط تفاصيل هذه الخطة بالنسبة لكل مقرر فيما يلي وجربها لمدة أسبوعين :

أ - الخطة التجريبية :

المقرر ١ - ....

المقرر ٢ - ....

المقرر ٣ - ....

المقرر ٤ - ....

ب - بعد انتهاء الاسبوعين ، قوم مافعلت :

المقرر ١ - ....

المقرر ٢ - ....

المقرر ٣ - ....

المقرر ٤ - ....

تعيين عام (٢) :

أ - يختار الأستاذ أي موضوع من كتاب ، ويقرأه بسرعة عادية على الطلاب ويطلب منهم تدوين ملاحظاتهم حول مايستمعون اليه .

....

....

....

....

....

....

....

ب - يختار الأستاذ موضوعاً آخر من نفس الكتاب في صفحتين ويصورهما ويوزعهما على الطلاب ويطلب منهم قراءتهما وتدوين الملاحظات حول ما يقرأون .

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

الوحدة التاسعة

الإصغاء وكتابة مذكرات من المحاضرة

الوحدة التاسعة

الإصغاء وكتابة مذكرات من المحاضرة

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١- تميز بين السماع والإستماع والإنصات .

٢- تحدد أهمية الإستماع .

٣- تحدد العوامل المشتته للإستماع .

٤- تذكر عوامل الاستماع الفعال داخل قاعات الدرس.

٥- تكتب تقريراً تنقد فيه مادة مسموعة .

أولاً : التمييز بين السمع والاستماع والإنصات :

هناك فروق جوهرية بين السماع ، والإستماع ، والإنصات . فالسماع هو مجرد استقبال الأذن لذبذبات صوتية من مصدر معين دون إعارتها انتباهنا بشكل مقصود. كسماع صوت الطائرة، أو صوت القطار فالسماع عملية بسيطة تعتمد على "فسيولوجية" الأذن وقدرتها على التقاط هذه الذبذبات الصوتية. وهو أمر لا يتعلمه الإنسان ، لأنه لايحتاج إلى تعلمه ، وهو يحدث بصورة تلقائية لا إرادية .

أما الإستماع (الإصغاء) فهو فن يشتمل على عمليات معقدة ، وليس مجرد "سماع" إنه عملية يعطي فيها المستمع اهتماماً خاصاً ، وانتباهاً مقصوداً لما تتلقاه الأذن من الأصوات على نحو يؤدي إلى إستيعاب معاني الكلمات والجمل بحيث تؤدي إلى فهم الحقائق والأفكار على الرغم من المشتتات. والإستماع عملية معقدة في طبيعتها، وهو يشتمل على:

أولاً : إدراك الرموز اللغوية المنطوقة عن طريق التمييز السمعي.

ثانياً : فهم مدلول هذه الرموز .

ثالثاً : إدراك الوظيفة الإتصالية أو "الرسالة" المتضمنة في الرموز أو الكلام المنطوق.

رابعاً : تفاعل الخبرات المحمولة في هذه الرسالة مع خبرات المستمع وقيمه ومعاييره.

خامساً : نقد هذه الخبرات وتقويمها والحكم عليها في ضوء المعايير الموضوعية المناسبة لذلك .

فالإستماع - إذن - إدراك ، وفهم وتحليل ، وتفسير ، وتطبيق ونقد وتقويم، وهذا يتفق مع مقتضى الأهمية العظيمة التي أعطاها الله لطاقة السمع .

أما بالنسبة **للإنصات** ، فالفرق بينه وبين الاستماع هو فرق في الدرجة وليس في طبيعة الأداء ، فكما أن الإستماع هو التعرف على الأصوات، والفهم ، والتحليل والتفسير والتطبيق، والنقد، والتقويم للمادة المسموعة، فإن الإنصات هو تركيز الانتباه

على ما يسمعه الإنسان من أجل تحقيق هدف معين ، فالإنصات استماع مستمر ، فالاستماع قد يكون منقطعاً كالاستماع لخطيب يتابعه المستمع بعض الوقت ، ثم ينصرف عنه بذهنه، ثم يعاود الإستماع ، وهكذا أو كالاستماع لمحاضر، ثم ايقاف الاستماع لاثارة سؤال، ثم معاودة الاستماع ، لكن الإنصات يجب أن يكون استماعاً مستمراً غير منقطع : يقول الحق تبارك وتعالي : ﴿وإذا قرىء القرآن فاستمعوا له وانصتوا لعلكم ترحمون ﴾(الأعراف :٢٠٤) ، فالمطلوب عند الاستماع إلى القرآن هو مداومة الاستماع ، أي الإنصات، فالفرق بينهما إذن هو فرق في الدرجة ، وليس في طبيعة المهارة. فالمهارة المطلوبة للتعلم هي "الاستماع" ، لأنها عملية تسمح بالانتباه إلى المتكلم وسؤاله ومناقشته فيما يقول ، والحكم عليه ، واتخاذ قرار بشأنه .

ليس غريباً أن يعجب المتخصص في اللغة العربية عندما يتدبر آيات القرآن الكريم فيرى أنه يركز على "السمع" ويجعلها الأولى بين قوى الإدراك والفهم التي أودعها الله في الإنسان. ﴿ان السمع والبصر والفؤاد كل اولئك كان عنه مسؤولا ﴾ (الإسراء :٣٦) وبالتكرار المتعمد يذكر القرآن الكريم السمع مقدماً على البصر في أكثر من سبع وعشرين موقعا ! وهذا يؤكد أن طاقة السمع أدق وأرهف وأرقى من طاقة البصر، وهذا أمر يؤكده علماء التشريح الآن ، كما أن حاسة السمع تنمو وظيفياً قبل حاسة البصر .

وإذا كانت هذه الطاقة بهذا القدر من القوة فلا أقل تقديراً لنعمة الله وشكره عليها من أن نعنى بها ، وندرب تلاميذنا وأنفسنا على استخدامها بكفاءة في حياتهم التربوية والثقافية والاجتماعية .

إن الاستماع عامل هام في عملية الاتصال ، فلقد لعب دائما دوراً هاماً في عملية التعليم والتعلم على مر العصور ، ومع ذلك فلم يلق حظه من العناية والدراسة حتى وقت قريب . لقد افترض بعض المهتمين دائماً أن كل التلاميذ يستطيعون

الاستماع ، وهم يستمعون "بكفاية" إذا طلب منهم ذلك ، لكن هذه الفكرة تغيرت أخيراً ، فقد اثبتت الدراسات إن الاستماع فن ذو مهارات كثيرة وأنه عملية معقدة تحتاج إلي تدريب وعناية .

إن التطور الأخير في وسائل الإتصال والبث التلفزيوني الدولي المباشر والذي يحمل غزواً ثقافياً أجنبياً مقصوداً وغير مقصود ، كل ذلك لا يتطلب "كفاية المستمع" فقط، أي سيطرته على الحد الأدنى لمهارات الإستماع بل يسلتزم "كفاءة المستمع" أي سيطرته على الحد الأدنى لمهارات الاستماع ، واستدخامه لهذه المهارات بأكبر قدر من الإيجابية والفاعلية .

لقد كشفت بعض الدراسات أن تلاميذ المدرسة الثانوية في بعض الدول التي تقدمت في هذا المضمار يخصصون ٣٠٪ من برنامج تعليم اللغة للحديث و١٦٪ للقراءة و٩٪ للكتابة ، و٤٥٪ للاستماع ، كما كشفت دراسة حديثة عن أن تلاميذ المدرسة الابتدائية يقضون حوالي ٢٫٥ ساعة من كل ٥ ساعات في اليوم في الاستماع.

وقد استطلع باحث راي المعلمين في نسبة ما يتعلمه أطفال المرحلة الابتدائية عن طريق الاستماع ، فجاءت النتيجة أن الأطفال يتعلمون عن طريق الكلام بنسبة ٢٣٪ وعن طريق الاستماع بنسبة ٢٥٪ ، وعن طريق القراءة بنسبة ٣٥٪ ، وعن طريق الكتابة بنسبة١٧٪، كما أثبتت دراسات كثيرة إمكانية تفوق التلميذ في الدراسة كلها تعتمد على تفوقه في مهارات الإستماع ، وأن التلميذ عند ما يتعرف على نمطه الإستماعي ، فأنه يستطيع أن يقوّم نفسه في الإستماع ، وفي فنون اللغة الأخرى، بل وفي عملية التعليم والتعلم ككل .

إن الإستماع من أهم فنون اللغة إن لم يكن أهمها على الإطلاق ، وذلك لأن الناس يستخدمون الإستماع والكلام أكثر من استخدامهم للقراءة والكتابة .

لقد أثبتت إحدى الدراسات العلمية أن معظم الناس يستوعبون ٣٠٪ فقط مما يسمعونه، كما أثبتت أن معظمنا يتذكر أقل من ٢٥٪ مما يصل إلى أذنيه ، كما ثبت أن التلاميذ الذين يتدربون على الإستماع الجيد بالمرحلة الإبتدائية أقدر على الاستماع الجيد في مراحل التعليم التالية من اقرانهم الذين لم يتلقوا أي تدريب على تلك المهارة.

والآن هل أنت مستمع جيد ؟

سوف تجيب بدون تردد نعم ، ولكن دعني أسألك كم مدة ضبطك المعلم أو ضبطت نفسك أثناء تواجدك في المحاضرة وأنت في عالم آخر؟ ، وكما سبق أن ذكرنا فإن هناك إختلافاً رئيسياً بين مجرد السماع والاستماع الإيجابي فاذا كنت تريد أن تصبح طالباً إيجابياً ، وبالتالي تكسب درجات أكثر فاقرأ معنا هذا الفصل .

إذا كنت جاداً في دراستك فإنك تحتاج إلى أن تستمع في الصف إلى الكلمات التي لها علاقة بالأفكار الرئيسية والمفاهيم ، فالكلمات تمثل وتعبر عن الأفكار ، ولذلك لابد أن يكون ذهنك نشطاً ، إن السر في الإستماع الفعال هو العمل الجاد .

ثانياً : عوامل الاستماع الفعال :

ويمكن تقسيم هذه العوامل إلى قسمين : أولاً : عوامل تمهيدية (قبل المحاضر). ثانياً : عوامل أثناء المحاضرة .

أ - العوامل التمهيدية :

إن الإستماع أثناء المحاضرة يتم الاستعداد له قبل المحاضرة، قد يبدو هذا غريباً، ولكن هذا هو المطلوب، فقبل الدرس يجب أن تهيىء ذهنك للإستماع ، وذلك بأن تعرف عن موضوع محاضرة اليوم ، ويمكن أن تستعين علي ذلك بتوزيع المنهج ، ومن ثم حاول معرفة النقاط الأساسية التي سوف تشملها المحاضرة، وفي الغالب يزود المدرسون الطلاب بأوراق شاملة حول ما سوف يأخذونه خلال العام الدراسي، كما تشتمل

كثير من الكتب على أهداف سلوكية تُذكر في بداية الفصل، وفي كثير من الأحيان يكتبها المدرسون على السبورة، لا بأس من أن تقرأ قبل حضور المدرس ما درسته في المحاضرة السابقة ، وحاول أن تجد علاقة بينه وبين ما سوف تأخذه ، كما أن إلقاء نظرة سريعة على المراجع المتناولة في نهاية الفصل يجعل المصطلحات والمفاهيم تبدو مألوفة بالنسبة له ، إن استثمار قليل من الوقت في الاستعداد قبل بدء المحاضرة له عائد كبير جداً على الطالب، فهو يساعده إلى الاستماع بفاعلية للشرح والمناقشات التي تجرى داخل الصف مما يمكن الطالب من استيعاب أكبر قدر ممكن من الدرس .

إن إختيارك للمكان المناسب يلعب دوراً كبيراً في مساعدتك لكي تكون مستمعاً جيداً ، كما أن إبتعادك أو قربك من صديقك الذي يهوى إلقاء النكت أو التعليقات كل بضع دقائق له تأثير كبير على استماعك للشرح، كذلك الجلوس في الأماكن الخلفية أو بالقرب من مصادر الاصوات المزعجة يعتبر من العوامل المشتته للإنصات الجيد، لقد دلت كثير من الدراسات بأن الجلوس في الأماكن الأمامية أفضل من الجلوس في الاماكن الخلفية الأمر الذي يهيىء فرصة كبيرة للإستماع .

والآن إليك بعض النقاط العملية بهذا الصدد :

- أفحص المنهج كل أسبوع ودون المواضيع التي انتهيت منها .
- قبل المحاضرة إلق نظرة على محتويات الفصل القادم حتى تكون على دراية بالمواضيع والأفكار والرسومات ... إلخ .
- قبل أن تبدأ المحاضرة إفحص سريعاً دفتر ملاحظاتك عن المحاضرة السابقة .
- إجلس في مكان بحيث تستطيع التركيز على المحاضرة وبعيداً عن المشتتات .
- كون إتجاهاً ايجابياً نحو ما سوف تستمع إليه ، لا تعتقد مطلقاً أن ما سوف تستمع إليه ممل بل ركزّ واجعل اعتقادك واضحاً ، بأن ما تستمع إليه هو ما تحتاجه فعلاً ، وقد يكون موضع سؤال في الامتحان .

ب - عوامل الاستماع داخل المحاضرة :

١- إن الهدف الرئيسي من الإستماع هو قدرتك علي إلتقاط النقاط الرئيسية من المواد التي تقدم إليك ، وهناك ثلاث نقاط قد تساعدك للوصول إلى النقاط الرئيسية :

أ - الإستماع إلى الأفكار وكيف تتطور فالنظام العادي والشائع الذي يستخدمه الكثير من المتحدثين هو اعطاء الفكرة الرئيسية أولاً ثم تتبعها عدة اسئلة تشتمل على التفاصيل التي تدعمها . وذلك حتى يمكن تذكر المعلومة بسهولة ، وفي بعض الأحيان يحدث العكس، قد تذكر الفكرة الرئيسية بعد طرح العديد من الأسئلة ويكون ذلك واضحاً حين يذكر المتحدث أو المحاضر ذلك قائلاً وبعد ذكر كل الأمثلة "نستنتج كل ما يلي "...." أو باختصار ".

ب - التعرف على التفاصيل والحقائق التي تدعم الفكرة الرئيسية ثم عزل الفكرة الرئيسية، انتبه إلى العبارات ذات الدلالة مثل "على سبيل المثال... " أو البحث عن عدة أمثلة .

جـ - تدوين الملاحظات ، إن إحدى أفضل الطرق لممارسة الإستماع هو تسجيل الأفكار الرئيسية في جانب الورقة والتفاصيل في الجانب الآخر .

٢- راقب طريقة التدريس : لاحظ إذا ما كان المعلم يغير في نبرات صوته من إرتفاع أو شدة أو استخدام إماءات معينة هامة فلكل مدرس طريقته الخاصة :

- لاحظ أي أجزاء من المقرر يهتم بها المعلم أكثر من غيرها وعادة مايستغرق المعلم فترة أطول في النقاط الهامة .
- لاحظ إذا تم استخدام وسائل سمعية أو بصرية مثل الشفافيات ، أو الڤيديو، أو الأشرطة للتركيز على المعلومات ، فهذا يعني أن تلك الاجزاء ذات أهمية خاصة .

- إستمع إلى الأمثلة التي تستخدم لشرح المبادىء في الدرس فغالباً ما تكون توضيحية ، وهي تستخدم لتوضيح فكرة هامة .

٣- هناك خطة للاستماع نوجز خطواتها فيما يلي :

- أن تكون مستعداً للإستماع والتركيز لذلك عليك أن تتخلص من جميع المنغصات والمشتتات وكن مستعداً لتلقي الرسالة .
- توجيه الأسئلة لنفسك حول المادة المسموعة ثم حاول أن تجيب عن هذه الأسئلة.
- الاستماع ، ونعني به القدرة على الحصول على معلومات الأسئلة التي طرحتها خلال فترة الإستماع .
- المراجعة ، بمعنى أن تراجع النقاط الهامة التي إستمعت إليها وسجلتها لتعرف النقاط الهامة التي لم تنتبه إليها أثناء الاستماع .

واخيراً لابد أن تراجع المادة المكتوبة قبل أن تنساها .

٤- ركز أثناء استماعك بأن تحاول أن تربط بين المواضيع الرئيسية التي يتم التحدث عنها في البداية وتم تغطيتها وتلك التي لم تذكر بعد .

٥- حاول أن تثير نفسك بأن تتوقع الأسئلة وماذا سوف يحدث بعد ذلك .

٦- ابتعد عن الاستجابات الانفعالية فاثناء الشرح قد تسمع بعض الكلمات التي لها تأثير عاطفي عليك مثل كلمة البطولي ، الميت ، الفدائي ، الإجهاض ، الكفر ، والعنوسة ، والطلاق ، الزواج ، واليهود ، إن إنشغالك بهذه الكلمات وما تحمله من معان خاصة سيجعلك تتوقف عن الإستماع وسوف يتداعى إلى ذهنك ما يرتبط بها من صور ومفاهيم وحين تعود إلى مواصلة الإستماع يكون قد فاتك الشيء الكثير .

٧- لا تنتقد المتحدث فأحياناً يكون المدرس أو المحاضر ليس جذاباً حيث لا يرتدى ملابس مناسبة ، وبعض الأحيان يكون لدى المحاضر كلمة كثيراً ما يرددها أو

لديه عيوب كلامية ... أو يعاني من لزمات عصبية ...إلخ، مهما يكن الأمر، فإن ما يجب أن تركزعليه هو ما يقوله ، وذكر نفسك بأنك بحاجة إلى هذه المعلومات ولهذا أنت موجود في هذا المكان .

٨- إذا بدأ الملل يشكل مشكلة بالنسبة لك سل نفسك عن اتجاه سير الشرح وعن ارتباط المعلومات المعروضة بتطبيقاتك الشخصية .

٩- أرح ذهنك حين يبدأ المعلم في القاء النكت أو رواية بعض القصص والمواقف الخاصة ولكن لا ترحه طويلاً.

١٠- إن سرعة تفكيرك سوف تكون أكثر أربع أمثال سرعة كلام المعلم الذي يتكلم من ١٢٠-١٨٠ كلمة في الدقيقة ، لقد وُجد أن ما بين ٢٧ دقيقة في الإستماع يقضي الفرد (٧) دقائق فقط في الاستماع الجيد، حاول أن تنمي في نفسك مهارة الإصغاء بكفاءة لأطول فترة ممكنة .

١١- إستمع إلى اسئلة الامتحان الجيدة التي غالبا ما تتردد أثناء الدرس، فكثير من المعلمين يشتقون أسئلة الامتحانات من شرحهم ، سل نفسك ما هي أهم المواضيع التي يحتمل أن ترد في الامتحان والتي قدمت في هذا الدرس ، إن ذلك سوف يساعدك كثيراً .

ثالثاً : أهمية تدوين الملاحظات :

- كيف تدّون ملاحظات فعالة ؟
  - أ - قبل المحاضرة .
  - ب - أثناء المحاضرة .
  - جـ - بعد المحاضرة .
- معدل سرعة تدوين الملاحظات .
- نقاط تساعدك في كيفية تدوين الملاحظات .

أهمية تدوين الملاحظات من المحاضرات :

١- المحاضرات هي الشكل التقليدي لتوصيل المعلومات في مراكز التعليم العالي لمئات من السنوات ، وغالباً ما يُعد المدرس مادة المحاضرة من مصادر قد لا تكون متاحة في الكتب أو في موضع اخر ، لذلك إذا لم تنصت جيداً للمحاضرة وتدونها لن تستفيد منها شيئا ذا قيمة .

٢- إن الكثير من الطلاب يدونون ملاحظاتهم بطريقة خاطئة ليست علمية مما ينتج عنه :

أ - مذكرات غير منظمة وسيئة من الصعب قراءتها .

ب - مذكرات غير كاملة وغير وافية أو غير واضحة .

والملاحظات هي سجل دائم يمكن الرجوع إليه في أي وقت ، يساعدك في أخذ فكرة عن النقاطة الهامة في الموضوع ذي الصلة .

٣- إن نسبة المعلومات التي تتسرب من الذاكرة قصيرة المدى خلال ٢٤ ساعة تبلغ ٨٠٪ ، وهذا يعني أن تذكرك لمحتويات المحاضرة بعد اسبوع سوف يكون ضعيفاً جداً إذا لم تقم بتسجيلها .

٤- في أغلب المواد يكون دفتر تدوين الملاحظات هو المصدر الرئيسي للمراجعة للإمتحان ولذلك لابد أن يكون واضحاً ومنظماً .

أ - الأستعداد قبل المحاضرة :

ونعني به الاستعداد السليم والتهيؤ قبل البدء بعملية التدوين وهي تشمل عناصر عديدة نذكر منها على سبيل المثال :

- وجود كراسة خاصة للمذكرات وأدوات كتابية خاصة ، إن التدوين في أوراق منفردة وكراسات متعددة أو التسجيل على الكتاب المقرر يبعثر جهودك ويضيع وقتك وقد يفقد بعض تلك الأوراق .

- التحضير المسبق ، ونعني به الإطلاع على الموضوعات المرتبطة بالمحاضرة ،وقد يكون التصفح كافياً في هذه المرحلة حيث يهيؤك ذهنياً .
- الجلوس في مكان مناسب في قاعة الدرس ، هو عامل هام يسهل عملية تدوين الملاحظات ، وأفضل المقاعد هي التي توجد في الوسط والجزء الأمامي من قاعة المحاضرات أو أي مكان آخر تراه مناسباً بحيث يتيح لك أن تسمع وترى مدرسك مما يسهل عليك عملية تدوين الملاحظات ويبعدك عن مصادر التشتت في حالة الجلوس في المقاعد الخلفية حيث تقل أحيانا رقابة المعلم .
- معرفة تركيبة المحاضرة : بينما تختلف كل محاضرة عن غيرها في الشكل والنموذج إلا إنها في الغالب تتكون من ثلاثة أقسام رئيسية هي :
  - المقدمة : وتكون في بداية المحاضرة حيث تعطي فكرة عامة عما سوف يتم تغطيته ، ويتم خلالها الربط بين المحاضرة السابقة والحالية وعلى أية حال ، تعتبر المقدمة كتسخين وتمهيد لك .
  - المحتوى : وهو لب المحاضرة ، وهو ما يهمك في أية محاضرة، وهو يختلف أيضا من محاضرة لأخرى .
  - الملخص : وهو الجزء الأخير من المحاضرة ، وحيث يتم تلخيص كل ما تقدم ويشير إلى العناصر الرئيسية في المحاضرة . إن المعرفة ببناء المحاضرة وتركيبها يتيح لك معرفة النقاط الهامة وتدوين ملاحظات جيدة .

ب - أثناء المحاضرة :

📖 المحاضر عليك عمل ما يلي كي تدون ملاحظات جيدة :

١- معرفة الأفكار الرئيسية في المحاضرة وكتابتها قريباً من الهامش . ويمكن معرفة ذلك من طريقة الشرح التي يتبعها الأساتذة والتي غالباً ما يعبرون عنها ببطء وبتكرارها بنفس الكلمات أو بتعبيرات تختلف وتتفاوت قليلاً كأن يعبروا عنها بتغيير ارتفاع صوتهم فبعضهم يرتفع صوته عند التعبير بينما ينخفض

عندآخرين ، وكثير من الأساتذة يؤكدون الأفكار الرئيسية بكتابتها على السبورة أو على شفافيات يعرضونها على العارض فوق الرأسي. وثمة طريقة أخرى لتحديد موضع الأفكار الرئيسية في المحاضرة وهي أن تنتبه لبعض التعبيرات القصيرة التي يستخدمها المتحدثون ليؤكدوا النقاط الرئيسية مثل :

" أريد أن اتحدث اليوم عن كذا ، والآن ننتقل إلى ...ويلى ذلك ... سوف أبرز أربع نقاط ... والنقطة الأخيرة ..." ، وينبغي أن توضح التغير في مذكراتك بأن تبدأ فقرة جديدة ، أو إذا كانت النقاط مرقمة بأن تبدأ كل عنصر جديد في القائمة برقم جديد . وأحيانا يستخدم المدرسون (الأساتذة) اشارات غير صوتية كالإشارة باليد أو الطرق على الطاولة ، وما إلى ذلك من حركات إلا أن بعض المحاضرين لا يؤكدون أفكارهم الرئيسية بالطرق السابقة ولا يسهل عليك تدوين مخطط يلخص محاضراتهم ، وعليك أن تترك سطراً كلما غيّر المحاضر الموضوع . وأن تقرأ فيما بعد مذكراتك وتضع لها نظاماً بكوين وبترقيم الأجزاء .

٢- معرفة التفاصيل المساندة ، وهي تلك التي تندرج تحت النقاط الرئيسية وتشتمل على الأمثلة التوضيحية أو الرسومات أو الجداول والإقتباسات ، وأنت هنا قد لا تكون مضطراً لتدوين مثل هذه العبارات المساندة في حالة وضوح الفكرة المتعلقة بها ، أما إذا كانت الفكرة غير واضحة فدون ما يفيدك على توضيحها عند مراجعتها.

٣- نقل ما يكتب على السبورة : أن أي مادة تكتب على السبورة قد تستخدم أساساً لسؤال في الإختيار لذلك عليك بتسجيلها إلا إذا كانت رسومات أو جداول موجودة في كتابك حينئذ عليك أن تدون رقم الصفحة ، ويجب أن تدون المصطلحات التي تكتب على السبورة في مذكراتك .

٤- الكتابة الكثيرة أثناء الدرس أو المحاضرة ، املأ عدة صفحات من الورق تستطيع في محاضرة مدتها خمسون دقيقة عادة أن تكتب ما بين ثلاث وثمان صفحات من

المذكرات ، دون سجلاً جيداً قدر الإمكان عما جرى في الصف من شروح وأسئلة واستفسارات واجابات .

٥- تدوين الملاحظات في صورة أفكار تامة وليس في صورة كلمات منعزلة أو تعبيرات مقتضبة .

٦- كن مرناً وتلاءم مع نموذج تقديم المحاضرة ، إن المرونة في أخذ المذكرات تتوقف على الإصغاء المثقف بمعنى أن تكون قادراً على التعرف على الأنماط التنظيمة التي يستخدمها المعلم وبعد أن تميز النمط تستطيع أن تتوقع شكل الرسالة التي ينقلها اليك المعلم وأن تكيف طريقة تسجيلك للمواقف ، وهناك العديد من أنماط المحاضرات وأهمها :

- النمط الزمني : حيث يتم عرض محتوى المحاضرة عرضا مرتبا زمنيا حسب وقوع الأحداث ، ويكون ذلك في الموضوعات ذات الصبغة التاريخية .
- نمط العمليات : حيث يتم عرض موضوع المحاضرة في شكل عمليات يترتب أحداها على الأخرى ويكون ذلك في المحاضرات ذات الصبغة العلمية أو العملية .
- نمط الترقيم : ويقوم المحاضر بعرض موضوع المحاضرة في نقاط مرقمة .
- نمط المشكلة : وهنا يعرض المحاضر موضوع المحاضرة في شكل مشكلة وتدور مناقشات لحلها .

جـ - بعد المحاضرة :

١- ينبغي قراءة المذكرات وتنقيحها خلال أربع وعشرين ساعة من كتابتها . تذكر إنك سوف تنسى أكثر من نصف ما عرض خلال الساعات الأربع والعشرين التالية، ولو حاولت أن تحفظها في عقلك بقراءة ما دونت من ملاحظات قبل أن يحدث النسيان السريع، لبقيت فترة أطول من الزمن واستطعت أن تعيد تعلمها بسرعة وبسهولة .

٢- استوضح الأجزاء المربكة والتي لا معنى لها عن طريق مراجعة الأستاذ أو زميل آخر، لا تترك الأجزاء المبهمة لأن هذا سيعوقك عندما تدرس للإمتحان .

٣- صحح ونظم المذكرات بمعنى تثبيت بعض الأفكار الضائعة ووضع خطوط تحت العناوين الرئيسية وإعادة التنظيم بالترقيم وبالعنونة ، هذا كله يتطلب نشاطا عقليا، وكنتيجة لذلك ، ستفهم وتتذكر المحتوى على نحو أفضل .

٤- راجع مذكراتك بسرعة واكتب في الهامش الأيمن :

أ - عناوين محتوى المذكرات .

ب- مذكرات مختصرة عن المذكرات .

جـ- اسئلة قصيرة تجبرك على إعادة إنتاج الأفكار في مذكراتك وأنت تجيب عقلياً عن هذه الأسئلة .

د - اكتب ملخصاً مختصراً في تعبيرات قصيرة فقط في نهاية المذكرات .

٥- استرجع غيابيا أهم الأفكار التي وردت في المحاضرة (دفتر تدوين الملاحظات) عن طريق تغطية الورقة وترك الهامش الأيمن فقط .

هذه هي أفضل طريقة للإستفادة من مذكرات المحاضرة ولا تنس أن هذا يجب أن يتم في غضون ٢٤ ساعة الأولى بعد المحاضرة ، وأسوأ طريقة للتعامل مع مذكرات المحاضرة هو أن تضعها جانباً بعد الدروس ولا تنظر إليها إلا عندما تدرس استعداداً للامتحان .

معدل سرعة تدوين الملاحظات :

تستطيع أن تحقق سرعة فائقة مع توخي الدقة في تدوين الملاحظات إذا طورت لنفسك مجموعة من الرموز الهامة لأهم المصطلحات في مجال تخصصك ، وتتبع طريقة الاختزال في تدوين الملاحظات ، ولاحظ أنه لا تتوافر الفرصة لكل شخص للتدرب على القيام بالاختزال ، ولكن من الممكن أن تطور قدراتك باستخدام الإختصارات

والرمـوز بحـيث تمكنك أن تدون مـلاحظاتك بطريقـة أكـثـر كـفـاءة ، ويمكن أن تـضع مخـتـصرات ورموز لنفسـك ، ولكن عليك مراعـاة التوجه الأساسي وهو الإعـتـدال في استخدامها ، وهناك بعض الرموز العامة التـي تصلح للمحاضرات بالعربـية والإنجليـزية أيضا ومنها :

→	يقود إلى / سبب/ اتجاه		♂ذكر / ♂ أب
↑	يتزايد / أعلى /أكثر		♀أنثى / ♀أم
↓	يتناقص / ينزل / قليل	⇒	يتضمن
↔	كلا الاتجاهين / الطريقتين	∴	إذن
=	يساوي	∴	بما أن
≈	تقريبا	×	مرات / مضاعف
+	بالإضافة	$>$	أقل من
−	يتناقص	$<$	أكبر من
≠	لا يساوي	Δ	يتغير
÷	يقسم	%	نسبة مئوية

- إذا استـخدمت مصطلحا ، وتعبيراً قصيراً أو اسمـاً وكتبته كاملاً أثناء المحاضرة استخدم الحروف الأولى له بعد ذلك .
- مـخـتـصـرات المجـال : الطالب الذي يتـخـصص في مجـال معين يجب أن يكون لديه مجـموعة من المفردات المتخـصصة في مجاله ، وهو سيتـعلم استـخدام مـختـصـرات ورموز كجزء من دراسته لهذا المجال . مثـال : طالب الكيميـاء يكتب (C) بمعنى فحم (Carbon).

رابعاً : نقاط تساعدك في كيفية تدوين الملاحظات :

- احضر قبل موعد المحاضرة بقليل واجلس في مكان مناسب .
- اعرف موضوع الدرس الذي سيقدمه المعلم وذلك بالرجوع إلى توصيف المقرر والذي يوزعه المعلم في بداية الفصل الدراسي بالنسبة لكل مادة على حدة .
- اكتب في البداية عنوان المحاضرة وتاريخها في أول الصفحة .
- رقّم صفحاتك ودفتر ملاحظاتك .
- اترك الكثير من المساحات الفراغة في كل صفحة للمعلومات الإضافية .
- نظم ملاحظاتك كما تحب أن تتذكرها . وإذا كنت تفضل طريقة الملخصات فرقم النقاط الرئيسية منذ البداية .
- احضر معك عدة أقلام ملونة وأقلام تظليل للتركيز على النقاط الأساسية .
- إجعل لك هامشاً أثناء الكتابة لتضع عليه ملاحظاتك مثل :
  " هذه النقطة للإمتحان - أو موضع سؤال مقال - مهم - غير واضح ".
- حاول نقل الاشكال والمخططات أو الخرائط التي يرسمها أو يعرضها المعلم ، وإذا لم يكن هناك وقت لنقلها أثناء المحاضرة أطلب من المحاضر أن يوضح لك مصدرها لترجع إليها .
- تحاش إعادة كتابة الملاحظات كلها بعد انتهاء المحاضرة حيث أنها تستهلك كثيراً من الوقت والبديل عن ذلك أن تطور مهارة تدوينك للملاحظات حتى تحصل على أفضل ملاحظات خلال المحاضرة قدر الإمكان .
- هناك أيضا معلومات تفصيلية تدور أثناء المحاضرة مثل : القصص - العبر - الأمثلة ... إلخ ... هذه ليس من الضروري كتابتها ولكن يمكن الإشارة إليها باختصار شديد .
- حين يتناول المحاضر موضوعاً معقداً يستخدم فيه الرسومات والجداول ضع في اعتبارك أن تصطحب معك كتابك المقرر في الفصل .

- اجعل مذكراتك واضحة بالكتابة وباستخدام لون الحبر المناسب .
- كوّن اتجاها ايجابياً نحو تدوين الملاحظات واعتبره عملاً هاماً وجاداً .
- ابدأ في اخذ المذكرات مع بداية الأستاذ في الحديث وضع نصب عينيك أن ما تسمعه سوف يأتي في الامتحان .
- تجاهل جميع المشتتات التي تعوق تركيزك سواء كانت داخلية أو خارجية .
- افصل المصطلحات المتخصصة لكل مقرر دراسي منذ وقت مبكر وتعلمها بحيث تتحدث أنت وأستاذك نفس اللغة ، فالأستاذ سوف يستخدم لغة المادة التي يدرسها .
- ضع دائرة حول الكلمات الصعبة وخطاً يمتد منها إلى الهامش ، وعنونها بالحرف (م) مصطلحات . أن هذه ملاحظة سريعة لك تعني أن عليك أن تجد المزيد عن معنى هذه الكلمات.
- تعلم أن تميز بين الحقيقة والرأي في المحاضرات ، اكتب الحقائق بدقة وتعلمها وابقها منفصلة عن آراء الأستاذ .
- نم مجموعة الرموز الخاصة بك لتحدد العناصر المختلفة في مذكراتك ولتؤكد عليها مثل : (م) مصطلح ؛ (*) نجمة بجوار المادة التي يحتمل أن تجيىء في الامتحان.

الوحدة العاشرة

الاستذكار

الوحدة العاشرة
الاستذكار

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة سوف تكون قادراً على أن :

١-تستخدم إحدى طرق الاستذكار التي تناسبك .

٢-تستذكر بفاعلية .

إذا ذهبت إلى طبيب أو مهندس أو محاسب أو أي متخصص آخر فإنك بالتأكيد تتمنى أن يكونوا خبراء بمهنهم وأن يعطوك النصيحة الصحيحة ، ولن يستطيعوا ذلك إلا إذا كانوا قد درسوا جيدا المراجع والكتب ذات الصلة وتعمقوا في فهمها ، ومن ثم فإنه يكون ضروريا أن تكون ماهراً فاهما لتخصصك ولأكبر قدر من المعلومات التي تجعلك قادراً على أن تسدى النصيحة العلمية الدقيقة ، ولن تكون عميق العلم وواسع المعرفة إلا بالدراسة المنظمة الواعية لما تقرأ .

وقد تكون من هؤلاء الذين يعتمدون على القراءات المتكررة للكتب المقررة على أمل أن يؤدي ذلك إلى أن تكون قادراً على استرجاع المعلومات بسهولة ، إلا إن هذه الطريقة ليست مفيدة وفعالة باستمرار ومع كل الأشخاص ومع كل المقررات كما أنها تضيع الوقت، إن عليك أن تكون شخصا نشطا تمارس أكثر من نشاط كي يتعلم وتفهم وتتذكر بيسر ما درست.

التعيين الأول :

اكتب اسماء المقررات التي تدرسها في هذا الفصل ، ثم أكتب أمام كل مقرر طريقتك في استذكاره :

	اسم المقرر	طريقة الاستذكار التي تتبعها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

من المحتمل أن تكون قد ذكرت طرق استذكار مثل :

- القراءة
- تدوين الملاحظات
- التسميع
- الاختبار الذاتي
- التلخيص
- كتابة النقاط الهامة في الهامش
- وضع خطوط تحت النقاط الهامة
- عمل قائمة بأهم الافكار
- العمل مع زميل ... وغيرها .

يشير المهتمون بالاستذكار أن هناك عدة طرق ثبت نجاحها مع الطلاب ، سنعرض فيما يلي فكرة موجزة عن بعضها علي أن تجربها وتختار مايناسبك منها :

أولا : طريقة المسح والتساؤل والقراءة والتسميع والمراجعة (SQ3R)[*] :

(١) المسح :

وقد سبق الاشارة إليه ككل ، ويقصد به أن تتصفح بسرعة الموضوع مع القراءة السريعة للكتاب ككل ثم الفصل ثم الفقرة مع الانتباه إلى :

١- العنوان والطبعة وسنة النشر .

٢- قائمة المحتويات لمعرفة تركيبة الكتاب الكلية .

٣- عناوين الفصول والعناوين الرئيسية .

٤- الفقرة الأولى والأخيرة لكل فصل للحصول على فكرة عامة عن الفصل .

٥- العناوين الفرعية داخل الفصول .

٦- الجملة الأولى والأخيرة للفقرات لمعرفة تفاصيل المناقشة .

٧- كشاف الكلمات الواردة في الكتاب (إن وجد).

(٢) الأسئلة :

لا تقرأ ابداً بدون أن تكون لديك في البداية بعض الأسئلة في ذهنك ، إثارة الأسئلة من شأنه جعل ذهنك يقظاً ومنتعشاً ، فكر في كل ما تعرفه مسبقاً عن الموضوع وما ترغب في معرفته تساءل :

١- ماذا يريد المؤلف ؟

٢- ما الجديد والممتع لديه (لدى المؤلف) ؟

٣- يود المؤلف أن يقول وكيف عرضه ؟

٤- هل ما ذكره يدّعم أو يضيف أو يناقض ما أعرفه أو اعتقد به ؟

(*) Survey, Question, Read, Recite and Revise.

وقد يساعدك ان تقوم بتقسيم الموضوع إلى عدة اجزاء صغيرة مرتبطة ثم حاول أن تحول العناوين الموجودة في الجزء الأول إلى أسئلة .

(٣) القـراءة :

لا تقرأ أبداً بسلبية ولكن اقرأ قراءة ناقدة متفحصه مستخدماً أقصى درجات الانتباه، ولا تتوقع أن تفهم كل شيء من القراءة الأولي .

- القراءة الأولى :
  - ابحث عن الأفكار الرئيسية (والثانوية).
  - خذ صورة كلية واضحة عن الموضوع .
  - ينصح بعدم أخذ ملاحظات أو وضع علامات على الصفحة في هذه المرحلة .
  - ابحث عن إجابة الأسئلة التي وضعتها في الخطوة السابقة، وطالما أن الأسئلة مبدئية فلن تتطلب الإجابة عنها قراءة عميقة وانما سطحية تتسم بالقفز فوق الجمل والأمثلة والشروح .
- القراء الثانية :
  - تتبع تفاصيل المناقشة أو السببية .
  - لاحظ ما لم تنتبه إليه في القراءة الأولى .
  - من الممكن أن تضع علامات على صفحات الكتاب إذا كان الكتاب ملكك .
  - إذا كان الكتاب ليس كتابك ، أكتب على ورقة هامشية الكلمات المفتاحية والنقاط الأساسية لعناصر الموضوع .

(٤) التسميع :

تأكد من فهمك لما سبق وقرأته ، حاول أن تسمع هذه الاجابات من أول مرة وحاول تدوين تعبيرات مختصرة للإجابة عن كل سؤال ، إن التسميع يساعد على التركيز ويصحح المعلومات المغلوطة ويبقيك قارئاً نشطاً وتساءل :

- ما هي كمية المعلومات التي أتذكرها ؟
- ماهي درجة الإتقان في الفهم ؟
- كيف أستطيع أن أفسر ذلك بكلماتي الخاصة ؟
- هل أستطيع أن استرجع الكلمات المفاتحية بدون إعادة قراءة الموضوع ؟

(٥) المراجعة :

بعد أن تنتهي من أجراء الخطوات الأربعة السابقة على كل جزء في الموضوع كله راجع ما كتبت في كل الأجزاء ثم حاول تسميع النقاط الأساسية المتضمنة في الموضوع ، أعد الخطوات الأربعة السابقة :

- امسح : العناوين الرئيسية والملخصات .
- سل : هل هناك تساؤلات جديدة يمكن أن تضاف .
- أعد القراءة : هل فاتك شيء مهم .
- استرجع : املىء الفراغات وصحح الأخطاء في ملاحظات .

ثانيا : طريقة الأسئلة المدونة في الهامش :

وتتضمن هذه الطريقة سبع خطوات هي :

١- إمسح الموضوع : وهو التصفح السريع لأخذ فكرة عامة عن العلاقة بين عناصر الموضوع مما يساعد على تكوين فكرة عنه يمكن أن تتسع فيما بعد .

٢- حول العناوين إلى أسئلة : إن وجود اسئلة تمدك بالهدف الذي تسعى لتحقيقه وهو الحصول على إجابات لهذه الأسئلة .

٣- اقرأ الموضوع فقرة فقرة بعمق حتى تستطيع أن تجد اجابات للأسئلة التي وضعتها لنفسك فإذا لم تستطع اعد القراءة مرة أخرى .

٤- اكتب اسئلة في الهامش بحيث تكون أكثر عمقا من الاسئلة التي وضعتها في الخطوة الثانية لأن الأسئلة في البداية كانت عرضيه لمجرد المسح وأخذ النقاط

الأساسية في الاعتبار ، أما اسئلة الخطوة الرابعة فهي تحتاج إلى إدراك عميق للمعنى والمغزى ، ثم حاول بعد ذلك أن تضع نقاطا أساسية تمثل مفاتيح الاجابة على كل سؤال .

٥- سمع الدرس وأجب في الهامش على الاسئلة التي طرحتها في الخطوة السابقة ، ويمكن أن يكون التسميع جهريا ليقوى تركيزك ويرسخ في ذاكرتك المعلومات التي تقوم بتسميعها ، كما يمكنك أثناء التسميع أن تتصور المعنى وكأنك تراه ، وتصور نفسك تسمع أمام الزملاء والمعلم بالصف ، وتذكر أيضا أن كل نقطة تنساها تفقد مقابلها درجة أو أكثر .

- راجع ماقمت بتسمعه فور تسميعك له وذلك بالرجوع إلى الكتاب وإلى ملاحظاتك حتى تتمكن من أن تكون صورة كلية للموضوع ، وهنا حاول أن تكتشف العلاقات وأن تجد طريقة لربط الأسئلة أو العناصر ببعضها .

٧- تأمل الحقائق والأفكار التي حصلتها من هذا الموضوع ، إن هذا التأمل واحتضان الافكار هو الخطوة السابقة والضرورية للابتكار واكتشاف علاقات وفوائد وتطبيقات لم ينص عليها الكتاب ، انها تلك العملية التي تميزك عن غيرك ، فالدراسة ليست مجرد حفظ وتذكر المعلومات ولا حتى فهمها ، انما المهم هو تكوين البصيرة العلمية المتفردة .

التعيين الثاني :

اختر فصلا من أحد الكتب المقررة عليك في أية مادة ، أو في أي كتاب لديك، واستخدم إحدى الطريقتين السابقتين في استذكار هذا الفصل ، وقارن بين هذه الطريقة وطريقتك التي كنت تستخدمها من قبل ، وضح مزايا وعيوب طريقتك التي تستخدمها ؟

عيوب طريقة الاستذكار التي اتبعها :

ثالثاً : كيف تجرى مسحاً لكتاب أو لفصل منه ؟

إن مسح الكتاب أو الفصل يزودك بملخص لمحتوياته لتقرر إذا كان مناسباً لك لتشتريه أو تستعيره ، ومن المحتمل أنك تقوم بمسح الكتب المقررة عليك بمجرد استلامها ، ويمكنك أن تتبع الخطوات الآتية لعمل مسح لأي كتاب أو فصل فيه :

١- اقرأ العنوان : فقراءة عنوان الكتاب أو الفصل عملية ضرورية لفهم الموضوع العام.

٢- اقرأ قائمة المحتويات " الفهرس " وهذا ييسر معرفة الجوانب والموضوعات التي يغطيها الكتاب أو الفصل .

٣- اقرأ المقدمة والتمهيد لتأخذ فكرة عن بنية الكتاب وهدف الكاتب ، وقد يحتاج ذلك لأن تقرأ بعض الأجزاء ببطء لتصل إلى لب الموضوع .

٤- اقرأ الفقرة الأولى من كل فصل أو أهداف الفصل إن وجدت .

٥- ابحث عن قائمة الموضوعات أو العلماء ، أو المفردات وتفسيرها ، وكذلك قائمة المراجع التي يمكن الإفادة منها .

التعيين الثالث :

اعمل مسحاً لكتاب : لديك ، وأجب عن الآتي:

١- ما عنوان الكتاب ؟ ....

٢- هل الكتاب منظم طبقا لموضوعاته أو مرتب ترتيبا تاريخيا مرتب بطريقة أخرى، اذكرها ؟ ....

....

٣- اذكر ثلاثة عناصر من المعلومات المفيدة التي وردت في المقدمة وتساعدك في قراءة الكتاب :

أ - ....

ب - ....

جـ - ....

٤- ماهي الأفكار الأساسية التي يعالجها الكتاب ؟

....

....

....

....

....

٥- اكتب وجهة نظرك في هذا الكتاب :

....

....

....

....

....

الوحـدة الحادية عشرة

القـــــراءة

الوحدة الثانية عشرة
القـــــراءة

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة سوف تكون قادراً على أن :

١ - *تحدد معنى القراءة .*

٢ - *تذكر أهمية القراءة .*

٣ - *تميز بين أنواع القراءة .*

٤ - *تصبح قارئاً جيداً .*

٥ - *تدون ملاحظات جيدة من القراءة .*

٦ - *تحدد الأفكار الأساسية فيما تقرأ .*

أولاً : ما المقصود بالقراءة ؟

القراءة عملية عضوية نفسية عقلية ، يتم فيها ترجمة الرموز المكتوبة (الحروف والحركات والضوابط) إلى معان مقروءة (جهرية/صامتة) مفهومة، ويتضح أثر إدراكها عند القارىء في التفاعل مع ما يقرأ وتوظيفه في سلوكه الذي يصدر عنه اثناء القراءة أو بعد الانتهاء منها .

فمن الناحية العضوية تعتبر العين (واليد عند المكفوفين) نافذة الإنسان وحاسته لرؤية الواقع المشاهد ، فقد أثبتت البحوث العلمية أن العين تتحرك في أثناء القراءة على طوال السطر حركات قصيرة تليها وقفات سريعة أيضا، ثم تنتقل من آخر السطر إلى أول الذي يليه بتكرار الحركتين السابقتين ، وظهر من هذه البحوث أن العين تلتقط مجموعة من المادة المكتوبة في كل وقفة قصيرة تسمى سعة الرؤية ويختلف مداها من شخص إلى آخر ، تبعاً لسرعة الشخص في القراءة، ومدى ما تلتقطه عينه

من المادة المكتوبة في الوقفة الواحدة ، ولسهولة هذه المادة أو صعوبتها ، وذكروا أيضاً: أن العين تقوم بذبذبات فوق الكلمات ، حينما تصادف مادة غير مألوفة ، أو إذا أدرك القاريء أنه قد وقع في الخطأ ، علماً أن الطفل يكثر من هذه الحركات في بدء تعلمه، ثم تخف تدريجياً كلما زادت سيطرته على قراءته .

إن إتمام عملية القراءة الجيدة يتطلب إحساسا سليماً ، ووجداناً مطمئناً ، وعقلا فاعلاً ، ونطقاً صحيحاً . وإذا ما ربطنا القراءة بالكتابة، كان على المعلم أن يتأكد من استعداد التلميذ - جسدياً ونفسياً وعقلياً - للتعلم قبل المباشرة بتعليم الطفل هاتين المهارتين .

ثانيا : ما أهمية القراءة ؟

- تعد مهارة القراءة أهم مهارة لصلتها بكل مادة دراسية ، حيث لا يستطيع الطالب أن يتقن محتوى أية مادة من المواد الدراسية إلا اذا استطاع السيطرة على مهارات القراءة .
- القراءة أكبر نعمة أنعم الله بها على الخلق وكفى بها شرفاً أنها كانت أول نزل من القرآن الكريم « **اقرأ باسم ربك الذي خلق** » ، لانها مفتاح العلم وتعلم فنون الآداب وحقائق العلوم ، وبها يرقى العقل الإنساني ويجد التفكير مادته من معلومات وغيرها .
- من أهم وسائل الإتصال بين الإنسان والعالم الذي يعيش فيه ، وبها تزداد معلوماته، ويكشف عن حقائق كانت مجهولة بالنسبة له .
- عامل من عوامل بناء شخصية الإنسان وتكوينه النفسي ، لانها ترقى بالعواطف وتنمي التفكير وتثريه بقدر ما يقرأ الفرد من الأدب الرفيع والعلم الدقيق .
- من وسائل تغيير السلوك عن طريق الإطلاع على تجارب الآخرين .

البحوث في القراءة :

لقد أدرك الباحثون أهمية القراءة في حياة الفرد وفي حياة المجتمع ، واعتماد العملية التعليمية عليها باعتبارها الوسيلة الرئيسية لزيادة المعلومات والتعرف على خبرات الآخرين ، لذلك تناولها علماء النفس والتربية بالبحث والدراسة منذ مطلع القرن العشرين، بين هؤلاء الباحثين ثورنديك الذي بحث في أخطاء التلاميذ في قراءة الفقرات وماكي الذي وضع قائمة لمواقف القراءة الصامتة، وقائمة لمواقف القراءة الجهرية، وهافواي الذي صنف أغراض القراءة ، وجراي الذي حدد مهارات القراءة وغيرهم . وقد قصد العلماء بهذه البحوث الواسعة تخليص كتب القرادة مما تتضمنه من مفردات صعبة وغير مألوفة على التلاميذ، واستغلال الكلمات الشائعة والسهلة والواضحة وحصرها في قوائم يستفيد منها مؤلفو كتب الأطفال عند تأليفهم لكتبهم ، ولذلك ظهرت قوائم مثل قائمة ثورنديك وجيتس وكايت وآخرين.

كذلك حظيت القراءة بنصيب وافر من البحوث والدراسات في اللغة العربية فظهرت قوائم اعتمدت على المواد المقروءة للكبار منها قوائم بريل، وبيلي ويعقوب وفؤاد البهي السيد... وغيرهم .

ثالثاً : تطور مفهوم القراءة :

١- كان مفهوم القراءة في مطلع القرن العشرين مفهوماً بسيطاً سهلاً يعتمد على معرفة الحروف والكلمات والنطق بها ، دون اهتمام بفهم المعاني ، وقدتناولت البحوث التي أجريت على القراءة النواحي الفسيولوجية مثل حركات العين .

٢- اثبتت البحوث التي قام بها ثورنديك في العقد الثاني من القرن العشرين أن القراءة ليست عملية ميكانيكية تقوم على مجرد التعرف على الحروف والكلمات والنطق بها ، بل أنها عملية معقدة تستلزم الفهم والربط والاستنتاج .

٣- نتيجة للبحوث التي أجراها أوزوبل أضيف عنصر النقد في مفهوم القراءة .

٤- في العقد الثالث من هذا القرن ونتيجة تعقد الحياة وظهور العديد من المشكلات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية دعت الضرورة إلى استخدام القراءة بحثا عن حلول تلك المشكلات ، ولذلك ازدادت العناية بالقراءة التحليلية .

٥- نتيجة ظهور وقت الفراغ بعد الحرب العالمية الثانية ورغبة الناس في أن يرفهوا عن أنفسهم ويستمتعوا بأوقاتهم ، ظهرت الحاجة إلى قراءة الترويح .

من هنا نجد أن تعليم القراءة يشمل هذ الأبعاد الخمسة وهي التعرف والنطق والفهم والنقد وحل المشكلات والاستمتاع بالمقروء .

رابعا : أنواع القراءة :

تنقسم القراءة من حيث الأداء إلى قراءة صامتة ، وقراءة جهرية، كما تنقسم من حيث الغرض من القرادة إلى : قراءة للدرس والبحث، وقراءة للاستمتاع ، وقراءة لحل المشكلات ، وسوف نعرض لكل نوع من هذين النوعين بايجاز ، من حيث الأداء:

أولاً : تقسيم القراء من حيث الأداء :

(١) القراءة الصامتة :

وفيها يدرك القارىء الحروف والكلمات المطبوعة أمامه ويفهمها دون أن يجهر بنطقها وتحقق الأغراض التالية :

١- زيادة سرعة المتعلم في القراءة مع إدراكه للمعاني المقروءة .

٢- العناية البالغة بالمعنى، واعتبار عنصر النطق مشتتاً يعوق سرعة التركيز على المعنى.

٣- إنها أسلوب القراءة الطبيعية التي يمارسها الإنسان في مواقف الحياة المختلفة يومياً .

٤- زيادة قدرة التلميذ على القراءة والفهم وهي تساعده على تحليل ما يقرأ والتمعن فيه وتنمي فيه الرغبة لحل المشكلات .

٥- زيادة حصيلة القارىء اللغوية والفكرية حيث تتيح له تأمل العبارات والتراكيب وعقد المقارنات بينها .
٦- فيها مراعاة للفروق الفردية إذ يستطيع كل فرد أن يبدأ وفق المعدل الذي يناسبه.

ومع كل هذه المزايا إلا أن أهم عيوبها أنها تجعل القارىء عرضه للشرود والسرحان مما يهدد تركيزه فيما يقرأ ، فهو قد يستمر في القراءة ولكنه يدرك في النهاية وكأنه لم يقرأ شيئا .

(٢) القراءة الجهرية :

فيما يدرك القارىء الحروف والكلمات المطبوعة أمامه ويفهمها وينطقها وهي تستلزم طاقة كبيرة لتشغيل أجهزة النطق والتفكير والسمع والبصر وتحقق الأغراض التالية :

١- تؤدي إلى تذوق الأفراد لموسيقى الأدب وتحق نطقهم وتعبيرهم .
٢- تيسر للمعلم الكشف عن الأخطاء التي يقع فيها التلاميذ في النطق وبالتالي تتيح له فرصة علاجها .
٣- تساعد في اختبار قياس الطلاقة والدقة في القراءة، كما تساعد على تفاعل القارىء مع الأفكار المتضمنة في المادة المقروءة .
٤- تساعد في الربط بين الألفاظ المسموعة في الحياة اليومية والرموز المكتوبة .
٥- يمكن أن تحقق إستيعاباً أكثر للمادة المقروءة لانها تدخل من خلال حاستي السمع والبصر مما يدعم تعلم ما تتضمنه من معان وافكار .
٦- تساعد المتعلم على التركيز أثناء القراءة لما يصاحبها من نشاط صوتي ملحوظ.

وبالرغم من كل هذه المزايا إلا أن أهم عيوبها أن تحمل القارىء جهداً جسديا وخاصة لعضلة اللسان والاحبال الصوتية والشفتين وباقي أعضاء الكلام مما لا يساعد القارىء على الاستمرار في القراءة لفترة معقولة، كما أنه يصعب ممارستها عندما

يكون القـارىء مضطراً لأن يكون مع الاخرين في مكان واحد، فهي تتطلب أن يكون لكل قارىء مكانه الخاص ، ونحن ننصح في مثل هذه الحالات أن يكون ارتفاع الصوت بالدرجة التي تساعد القارىء نفسه على سماع صوته دون غيره من الحاضرين، فهوبذلك يكفي نفسه مضايقة الآخرين ويحافظ على اعضاء الكلام من التعرض للارهاق والاجهاد .

ثانياً : تقسيم القراءة من حيث الغرض :

تنقسم القراءة حسب غرض القارىء إلى اقسام كثيرة أهمها ما يأتي:

(١) قراءة الدرس والبحث :

تستخدمها قطاعات كبيرة في المجتمع خاصة الطلاب والمثقفين وذوي المطالب المختلفة ، فالطلاب يقرأون للدرس والتحصيل وللمعرفة والمعلومات ، وبعض الناس يقرأون المذكرات والتقارير لمعرفة ما فيها والاستفادة بها ، وهذا النوع من القراءة هو الذي سوف نتناوله بالفحص والتدريب .

(٢) قراءة الاستمتاع :

وقد أصبح هذا النوع من القراءة ذا أهمية خاصة في الوقت الحاضر نظراً لتزايد وقت الفراغ ولتعقد الحياة الاجتماعية كثرة ما فيها من مشاكل ، ونظراً لرغبة الكثيرين في مزيد من المعرفة والتعلم والتنور .

(٣) قراءة لحل مشكلة معينة :

ويتصل ويتصل هذا النوع برغبة القارىء في معرفة شيء معين والوصول فيه إلى قرار بناء على مجموعة من الحقائق .

وهذه الأقسام للقراءة ليست منفصلة تماما عن بعضها ، فقراءة الدرس والبحث مثلا، ليست على النقيض من قراءة الاستماع ، فقد يبدأ الإنسان في القراءة

للدرس ثم يتحول اتجاهه إلى الاستمتاع والعكس

(٤) القراءة للنقد :

وفيها يهدف القارىء إلى إصدار احكام معينة بشأن إنتاج علمي أو أدبي وتقويمه ، وهي مهارة متطورة تحتاج نضجاً في القراءة وسعة وعمقاً في الثقافة ذات الصلة، ورؤية موضوعية محايدة .

وفيما يلي سوف نتحدث عن قراءة الدرس والبحث وتشمل في أحد جوانبها ما يسمى بالمسح أو القراءة المتصفحة ، وهذا النوع من القراءات فرضته ظروف الحياة المعاصرة حيث كثيراً ما يطلق على هذا العصر عصر الإنفجار المعرفي والذي يتطلب في المقابل انفجاراً في القراءة ، ويفرض على الإنسان استخدام مهارة السرعة ، وتعد السرعة في القراءة من أهم المهارات التي ينبغي أن تعمل المؤسسات التعليمية على العناية بها وتربيتها لدى التلاميذ، لأنها مهارة تفيد الإنسان في حياته العلمية والعملية فائدة كبيرة فيها يختصر الإنسان الوقت اللازم للتعلم عن طريق القراءة وتعطية القدرة على الاستفادة من الكتب والصحف والمجالات في أقل وقت ممكن، ولكن الوصول إلى إتقان هذه المهارة لا يتم إلا بالتمرين والتكرار .

ولقد نالت سرعة القراءة اهتمام كثير من العلماء فظهرت البحوث والتجارب في الرابع الأخير من القرن التاسع عشر حول حركات العين في اثناء القراءة، وقد أظهرت البحوث بعض الحقائق الهامة نلخصها فيما يلي :

(أ) أن حركة العين خلال القراءة لا تكون حركة متواصلة ، بل حركة متقطعة ، تتألف من سلسلة قفزات ووقفات متتالية .

(ب) أن الوقفات تكون أطول من القفزات بوجه عام ، فان المدة التي تستغرقها القفزات تتراوح بين $\frac{١}{١٣}$ وبين $\frac{١}{٢٤}$ من الثانية حسب الأشخاص وأما المدة التي

تستغرقها الوقفات فتتراوح بين $\frac{١٢}{١٣}$ و $\frac{٢٣}{٢٤}$ من الثانية .

(جـ) إن رؤية الكتابة لا تتم إلا في أثناء الوقفات ، ويتراوح ما يقرأه الإنسان خلال الوقفة الواحدة من حرف إلى عدة كلمات ، والقارىء الجيد من يكون مدى تعرفه واسعاً، أي عدد الكلمات التي يدركها في الوقفة الواحدة أكبر.

(د) لا تسير حركات العين وقفزاتها في إتجاه واحد من أول السطر إلى آخره بل تكون أحياناً رجعية . لأن العين قد تقفز إلى الوراء في السطر نفسه، وقد تقف عند نقطة تكون قد مرت عليها في وقفاتها أو قفزاتها من قبل، وتكثر الحركات الرجعية في القراءة في حالة الضعاف المبتدئين ، وتقل باستمرار التمرين إلى أن تزول تماماً ، وقلة هذه الحركات يؤدي إلى سرعة القراءة وتوجد هذه الحركات عند كل القراء ، وهي أمر طبيعي لأنها تؤدي إلى وظيفة أساسية للقارىء عندما يرغب في التثبت من بعض الأفكار أو نقد ما يقرأ .

(هـ) يقلل التمرين المستمر على القراءة من عدد الوقفات كما يقلل من المدة التي تستغرقها هذه الوقفات ، ويزيد في سرعة القراءة زيادة كبيرة .

والقراءة الخاطفة أو التصفحية هي أعلى مستويات السرعة في القراءة حيث يهتم القارىء بالنقاط والأفكار الرئيسية أو الأسماء في سرعة فائقة . ومن أهم ما ينبغي أن يشتمل عليه التدريب سرعة تصفح المطبوع لمعرفة موضوعة ، وكيفية الإفادة من فهارسه ، وقائمة محتوياته ، ودراسة أنواع الفهارس والرموز ، وكيفية استخدام فهارس المكتبة والكتالوجات والوصول إلى المرجع عن طريق مدخل الموضوع أو مدخل المؤلف وما إلى ذلك .

إلا أننا نحذر من القراءة السريعة لأنها وحدها لا تؤدي إلى إتقان المادة الدراسية وهو هدف أساسي من أهداف جميع الطلاب لأنهم في النهاية سيدخلون

الامتحانات ولن يسمح لهم بأصطحاب الكتب ، وانما يعتمدون على ما اتقنوه خلال استذكارهم للمادة الدراسية ، ومن ثم - فإن القراءة السريعة لابد أن تكون مصحوبة بعمق في الفهم واستيعاب كامل لضمان التفوق والنجاح ، وتصلح القراءة السريعة كمهارة ضرورية لأغراض أخرى كثيرة مثل التصفح والقراءة للاستمتاع والترويح والاطلاع ، ولكي ننمي القراءة السريعة ننصح بما يلي :

- اقرأ العنوان وتوقع المعاني والأفكار التي يمكن أن تتضمنها المادة الواردة تحت هذا العنوان .
- كن مرنا وزاوج بين السرعة والابطاء ، ويكون الابطاء عندما تصادف الأفكار الأساسية ويكون الأسراع في غير ذلك .
- ابحث عن الأفكار وتتبعها ولا تتتبع الكلمات ، إنك في القراءة السريعة تقرأ الأفكار الأساسية فقط .

(٥) قراءة التصفح :

هي عملية أولية بدون توقعات لفهم عميق من خلاله . هذه العملية تشمل أن تفحص بعينيك المادة المكتوبة على الصفحة وملاحظة العبارات المطبوعة بخط عريض والعناوين الرئيسية والرسومات والمخططات وأي شيء يقفز من الصفحة لك ، وحين تقوم بهذه العملية فإن ذهنك يكون يقظاً نشطاً ، وعينيك في هذه الحالة تعمل كجامع للمعلومات وعقلك كمسجل ومحلل لها ، وحين تقوم بتفحص الصفحة أطرح على نفسك الأسئلة التالية :

- ماذا يعني هذا المصطلح ؟
- ما علاقته بالمفاهيم السابقة ؟
- ما أهميته ؟

هذه النوعية من الأسئلة تعطي دلالة لما تريد تصفحه ويكون تأثيرها عليك أكبر .

أغراض التصفح :

وسوف نذكر أهم خمس أغراض للتصفح ولكل منها أسلوبه :

- البحث عن أبرة في كومة قش : إذا كنت تريد أن تتوصل إلى اسم معين أو تاريخ أو كلمة أو عبارة في كتاب دراسي أو مقال ، يمكن أن تستخدم التصفح السريع لتحقيق هذا الهدف ، لأن ما تستهدفه هو التعرف وليس الفهم .
- البحث عن أمارات : حين تبحث عن معلومات محددة ، ولكنك لا تعرف الكلمات أو الصيغ التي ستظهر فيها ، ينبغي أن تستخدم طريقة استكشاف أبطأ ، وفي هذه الحالة لن تستطيع أن تتنبأ بالكلمات على وجه الدقة . ولذلك ينبغي أن تكون منتبهاً للأمارات التي قد تظهر في صيغ مختلفة .
- الحصول على الجوهر واللب : أحيانا يستخدم التصفح للتوصل إلى لب المقالة أو الكتابة وتستطيع أن تستخدم هذا الأسلوب لتتبين أن الكتاب يعالج الموضوع الذي تبحثه . ولكي تحصل على لبه اقرأ المقدمة والملخص بسرعة وكذلك الفقرات التي تحتوى على جمل الموضوع التي تبين أن الفقرة تحتوى على الفكرة الهامة .

إن طريقة التصفح تساعدك حين تقوم بكتابة بحث ، وبعد أن تنظر في فهرس البطاقات وتعد قائمة بالكتب المرتبطة فيما يبدو بالموضوع ، احصل على الكتب وتصفحها وسوف تضيع الوقت والجهد إذا حاولت قراءة كل هذه الكتب .

مراجعة فصل في كتاب :

يتم يتم التصفح لتحقيق درجات مختلفة من الفهم ويتطلب التصفح منهم العناوين والعناوين الفرعية ، وأجزاء من الفقرات تكفي للتوصل إلى المصطلحات والمفاهيم الأساسية في الفصل ، إن هذا التصفح يساعدك على رؤية الأهمية النسبية لكل جزء بالنسبة للكل .

التصفح للمراجعة :

يمكن أن تستخدم التصفح للمراجعة استعداداً للامتحان أو تستخدمه للتسميع . بعد تصفح الفصول التي سبق لك قراءتها ودراستها وأخذ مذكرات عنها ، ولكي تحقق استذكاراً فعالاً توقف بين الحين والآخر وحاول أن تسمع لنفسك المفاهيم الأساسية في كل فصل أو تلخصه . وبعد الانتهاء من فصل ، راجعه لكي تفهم الفصل ككل وتربط بين اجزائه .

وهكذا فإن التصفح يمكن أن يساعدك في تحديد مدى امكانية الاعتماد على هذا الكتاب أو هذا الجزء ، ويسهل عليك اتخاذ قرارات خاصة بشراء الكتاب أو استعارته أو قراءته بعمق .

كيف تتصفح :

١- غالباً ما تذكر الكتب المعده إعدادا جيداً الهدف أو الرسالة المستهدفة للموضوع ثلاث مرات ، الأولى في المقدمة ، وتعطي صورة عامة ؛ والثانية في المحتوى ، ويعطي الصورة التفصيلية ؛ والثالثة في الفقرات الختامية ، حيث يُقدم خلاصة الموضوع حين تقوم بمسح الأقسام الأولى والأخيرة للفصل فانك ستتعرض للرسالة المقصودة على الأقل مرتين .

٢- الأسلوب الثاني وهو قراءة الجملة الأولى من كل فقرة ، وهذا يعطيك فكرة عامة عن الموضوع .

٣- الأسلوب الثالث وهو ما يسمى بالأسلوب المغناطيسي حيث تنجذب عينك مغناطيسياً نحو الكلمات بالخط العريض أو المعّلمة .

ولتصفح أي كتاب عليك بالآتي :

- **قراءة العنوان بفهم** : فالعنوان هو ملخص أو دليل لما يحتويه الكتاب ، ونحن نتوقع ذلك ، وأن كانت بعض الكتب تلجأ إلى العنوانين الدعائية البراقة،

ومن ثم لابد من اخذ فكرة عن الكتاب من مصادر أخرى مثل قائمة المحتويات والمقدمة .

- **اقرأ قائمة المحتويات** : فهي تتضمن سرداً للموضوعات التي يعرضها الكتاب ، وفي أغلب الأحوال تكون قائمة المحتويات بها شيء من التفصيل فهي تشمل الموضوعات الأساسة والموضوعات الفرعية ، وتحتوى بعض الكتب على قائمة بالرسومات أو الخرائط أو الاشكال والصور أو الجداول .
- **اقرأ المقدمة** : فالمقدمة هي تمهيد ومدخل المؤلف ، وهي عادة تعطي فكرة عن أهمية الكتاب وأهدافه واقسامه ، وهي تهيىء القارىء للموضوع ويمكن أن تعطيه خلفية كافية عنه ، وعن المؤلف أيضا .
- **تصفح الكشاف إن وجد** : ففي معظم الكتب الأجنبية وبعض الكتب العربية يوجد كشافان واحد للاسماء وآخر للموضوعات ، وأرقام الصفحات التي ورد فيها الاسم أو الموضوع ، وهو يساعد كثيراً ويوفر وقتك إذا كنت تبحث عن موضوع معين أو عالم أو اسم محدد حيث يمكنك تحديد الصفحة أو الصفحات التي ورد فيها ومن ثم يكون هدفك محدداً .
- **يمكنك النظر بسرعة إلى الفصلين الأول والأخير** : فالأول يمهد للموضوع والأخير يعطي موجزاً أو استنتاجا أو توصيات أو تطبيقات وهي خلاصة ما عرض في الكتاب وأهم جزء فيه وعليك أن تدرك أن مثل هذه المواصفات والاجزاء لا توجد الا في الكتب جيدة الاعداد.

📖 إذا كنت تريد تصفح فصل في كتاب فعليك بعمل الآتي :

- اقرأ أهداف الفصل (إن وجدت) فهي التي تحدد لك ما يهتم به هذا الفصل .
- اقرأ مقدمة الفصل (إن وجدت) فهي تمهد للموضوع وتحدد لك المدخل المنطقي الذي يتبناه المؤلف في عرض موضوع الفصل .

- اقرأ العناوين الفرعية ، فقد يحتوى الكتاب على عنوان لم تكن تتوقعه وهو هام بالنسبة لك .
- وأخيراً اقرأ خاتمة الفصل أو ملخصه إن وجد .

أما القراءة المتأنية فإنها تهدف إلى :
- فهم الأفكار الرئيسية للكتاب .
- معرفة التفاصيل المساندة (الموضحة) .
- معرفة خطة تصميم المادة .

على النقيض من الأعتقاد الشائع ، ليس كل الطلاب يعرفون كيف يقرأون حين يصلون إلى مرحلة التعليم الجامعي ، فالقدرة على القراءة شيء وتعلم كيفية الإستفادة القصوى من القراءة شيء آخر ، وعلى كل فإن القدرة على القراءة بانتباه ، وزيادة سرعة القراءة وتطوير الفهم وممارسة القراءة الناقدة وأخذ المذكرات أثناء القراءة هي مهارة حيوية وضرورية للنجاح ، وقد قدم ديرك روانترى Derek Rowntree نصيحة رائعة في كيفية التعامل مع الكتاب . وقد اقتبس ذلك من مقول لفرانسيس بيكون في القرن السادس عشر إذ يقول " بعض الكتب للتذوق ، وبعضها للابتلاع ، وقليل منها للمضغ " ، وقد حولها روانتري إلى هذه الصورة :

١- التذوق : يشار فيها إلى قراءة الفقرات المنفصلة في الكتاب .
٢- البلع : التصفح والقراءة السريعة لموضوعات الكتاب .
٣- المضغ : قراءة الكتاب بانتباه ويقظة شديدة .

خامسا : تحديد النقاط الأساسية في المادة المقروءة :

عندما تبدأ في قراءة مادة معينة ، تكون بحاجة إلى أن تضع علامات على النقاط الهامة التي تريد أن تركز عليها وتحفظها ، وهناك بعض الطلاب يضعون علامة على كل كلمة في الكتاب ، فنجد خطوطاً تحت كل سطر في الأجزاء التي قرأوها في كتبهم، مثل هؤلاء الطلاب يحتاجون إلى أن يتعلموا كيف يدرسون ويقرأون ، وعلى الجانب الأخر نجد بعض الطلاب لايضعون أية علامة في كتبهم التي قرأوها ، وهاتان المجموعتان من الطلاب ليسوا على صواب ، فالمجموعة الأولى لن تستطيع أن تحفظ كل ماتحته خط ، كما أن المجموعة الثانية لاتستطيع أن تحدد مكان الأفكار الأساسية لأنها مطمورة أو مختفية في تفاصيل الكتاب ، ولذلك لايعرفون ماذا يحفظون أو ماهي النقاط الهامة التي يجب أن يركزوا عليها ، إنك إذا وضعت علامات بطريقة جيدة فإن ذلك يساعدك على أن توفر وقتاً عندما تقوم بالمراجعة ، كما أن ذلك يشعرك بالإنجاز لأنك خطوت خطوة إلى الأمام ، فإذا ماوضعت في يدك قلم رصاص أثناء استذكارك فإنك ستشعر بانك أكثر يقظة وايجابية في أداء عملك ، وإذا ما سرت على طريقة الاستذكار التي عرضناها من قبل فانك ستكون بحاجة إلى أن تحدد الإجابات على الأسئلة التي حددتها لنفسها وأي شيء آخر تراه مهما ، ولذلك فعندما تراجع يمكن:

أ - وضع خط تحت الفكرة الهامة أو زيادة توضيحها بأن تضع عليها لونا فاتحا كالأصفر مثلا.

إذا كنت تتبع خطة واضحة لعمل ذلك فانه يمكنك أن تضيف إليها بعض الاضافات، أما إذا كنت تضع خطوطا بدون نظام فأنت في حاجة لأن تنظم ذلك حتى تصبح ذات معنى واضح أثناء المذاكرة . فمثلا يمكن أن تضع خطوطاً بطريقة أفقية تحت الكلمات أو الجمل أو الفقرات الهامة ، ويمكن تحسين هذه الطريقة بأن تضع خطاً رأسيا صغيراً في الهامش

إلى جوار الأجزاء التي تريد أن تضع خطا تحتها لان ذلك يوفر الوقت والجهد وخاصة إذا كانت هذه الأجزاء عدة سطور متتالية ، وأما إذا كنت ستضع خطا أفقيا تحت كلمة أو جملة قصيرة فلا داعي للخط الرأسي ، وقد يفضل أن تستخدم قلما ملونا عريضا لتلوين الجمل أو الكلمات المكتوبة فتزداد وضوحاً ، ويمكن أن تكون الأفكار الأكثر أهمية باللون الأحمر والازرق الفاتح والأصفر للأفكار المهمة ، وفي هذه الحالة لاتكثر من استخدام الألوان حتى لايعوق تركيزك .

ب - وضع علامات خاصة :

يمكنك أن تستخدم طريقة أخرى لتحديد الأفكار الأساسية، فإذا لجأت لوضع علامات أو اشارات خاصة بك فعليك أن تكون متسقا ، أي لاتغير معناها من وقت لأخر أو من مكان في الكتاب لمكان آخر ، ولاتضع أنواعاً كثيرة من العلامات حتى لاتتداخل عليك معانيها ، وإليك بعض الرموز التي يمكنك استخدام بعض منها أو كلها.

العلامة أو الرمز	المعنى
	جزء أو موضوع مفهوم لاداعي لقراءته .
؟	غير متأكد من فهمي لهذا الجزء ويجب الاستفسار عنه .
!	كلام أو معلومات غريبة لم أسمع بها من قبل .
*	فكرة هامة ورئيسية .
الترقيم ١ ، ٢ ، ٣	تفاصيل لفكرة هامة ، نقاط يجب حفظها .
امتحان	جزء يحتمل بشكل كبير أن يأتي في الامتحان

ولتحديد الأفكار الهامة يمكنك أن تستخدم طرقا أخرى مثل :

استخدام مساحات بيضاء لتدوين الملاحظات :

تلجأ معظم الكتب الدراسية إلى توضيح أفكارها من خلال التبويب والعنونة

والرسوم والجداول والتلخيص والأسئلة وغيرها وبعضها يترك مسافات بيضاء ليسجل فيها القارىء ما يعن له من أفكار أو يلخص أفكاراً أو يضع اسئلة أو توضيحات ، وقد تترك صفحات بيضاء في أول الكتاب أو آخره أو في أول كل فصل أو في آخره ، ويمكنك أن تسجل فيها كل مايتعلق بالمقرر من تعليمات أو مواعيد امتحانات أو تقديم عروض أو تقارير أو غيرها ، كما يمكنك أن تستخدم الهوامش لوضع العلامات أو الخطوط الرأسية أو تسجيل اسئلة أو تعليقات لتساعدك عندما تحضر الدرس لتشارك في النقاش أو عرض وجهة نظرك وتعليقاتك.

سادسا : فهم الأفكار الأساسية :

يحاول المعلمون أن يساعدوك على أن تركز على النقاط أو الأفكار الأساسية ، فإذا كنت تعاني من صعوبات في أي مقرر عليك أن تحدد السبب أو الأسباب ، فمثلا هل الموضوعات جديدة عليك ؟ هل يتطلب فهم هذا المقرر مهارات عقلية محددة ؟ هل لاتستطيع أن تحدد النقاط التي يجب عليك فهمها وتذكرها ؟ إننا نتوقع انك قد تعلمت تصفح وقراءة الفصول وتحديد النقاط أو الأفكار الهامة في المادة التي تقرأها ، والآن عليك أن تعرف أنه في كل فصل توجد أفكار أساسية ، وهذه الأفكار يمكن أن تتجسد في العناوين الجانبيه لهذا الفصل، وهناك افكار فرعية لكل فكرة من الأفكار الأساسية ، وهناك الأمثلة التوضيحية أو الرسومات أو الجداول والاقتباسات ، كما يجب عليك أن تعلم أيضا أن بعض الكتاب يعتمد على عدة جمل أساسية أو مفتاحية أو انتقالية ، وقد تأتي هذه الجمل فى أول كل فقرة أو آخرها أو وسطها ، وهذه جمل هامة يجب عليك أن تحددها لانها عادة ماتحدد الأفكار الأساسية وتلخصها ، وهي قد تكون عناوين جانبيه أو تعميمات أو عمليات العد مثل أولا.. ثانيا ... أو ١- ... ، ٢-... ٣-... ، أو تعبيرات خاصة مثل " ومن ناحية أخرى، واخيراً ... ، ومن هنا ... ، وهكذا ...، وفيما يلي ... ، وعلى سبيل المثال ... ، وختاماً... " ، كل هذه هي مفاتيح لتحديد الافكار الهامة .

التعيين الثاني :

اقرأ جزءاً آخر من أحد الكتب المقررة عليك في هذا الفصل وحدد الأفكار الأساسية والافكار الفرعية ، والجمل الأساسية والعبارات الانتقالية وذلك بأن تضع علامات مميزه لكل منها ، أكتب فيما يلي الافكار الأساسية ، والأفكار الفرعية ، وأمثلة للجمل الأساسية والعبارات الانتقالية :

١ - الأفكار الأساسية :

----

٢ - الأفكار الفرعية :

----

٣ - الجمل الأساسية :

----

٤ - العبارات الانتقالية :

سابعاً : تعليمات تساعد على القراءة الفعالة :

إليك قائمة من التعليمات التي يمكن استخدامها قبل أن تبدأ القراءة بعمق واثناء القراءة وبعد القراءة لتأكد من فهمك للمادة وتساعدك على التذكر .

أ - قبل البدء في القراءة :

- حدد هدفك وغرضك من القراءة .
- استثر دافعيتك للقراءة .
- استحضر معلوماتك السابقة حول الموضوع ، وتسمى هذه الطريقة بطريقة جيبون Edward Gibbon (١٧٣٧-١٧٩٢) مؤلف انحطاط وسقوط الامبراطورية الرومانية ، وقد استخدم اسلوب الاسترجاع على نحو مستمر، وهو اسلوب يستخدم فيه الفرد خلفيته استخداماً منظما ومكثفا ، وقبل أن يبدأ قراءة كتاب جديد ، أو يبدأ الكتابة في أي موضوع ، كان جيبون ينفق ساعات طويلة بمفرده في المكان الذي يدرس فيه أو يمشي لفترة طويلة يحاول استرجاع كل ما يلزمه عن الموضوع. ولقد كان يعجب أنه عندما يفكر في فكرة رئيسية كان يلتقط أفكاراً أخرى كثيرة، لقد كان هذا الأسلوب ناجحاً ، إنه يجلب الأفكار القديمة ويحييها في الذهن، لتكون جاهزة للاستخدام ، ولتعمل كمراكز مغناطيسية للأفكار الجديدة والمعلومات الحديثة ، وهكذا نجد أن الاسترجاع يحسن التركيز .
- استطلع ما سوف تقرأه بسرعة (قراءة التصفح).

ب - تعليمات خاصة أثناء القراءة :

ركز انتباهك على ما تقرأ ، تعرف على المعوقات ، كون صوراً ذهنية ، وضع علامات ، ولخص وأعد صياغة ما تقرأه وسجل ملاحظات فعالة لما تقرأه ، ويمكن أن تقوم بأحدى هاتين التاليتين :

(١) طريقة الفقرة :

حيث تتوقف عند نهاية كل فقره من فقرات الكتاب الذي تستذكره لتلخصها في عبارة واحدة ، وبالتلخيص والتكثيف ينبغي أن تفهم وظائف ثلاثة أنماط من الجمل: جملة أو عبارة الموضوع ، وهي التي تعلن عن الموضوع ومن الممكن أن تظهر في أي موضع من الفقرة، إلا أنها عادة تكون العبارة الأولى ، والجملة المساندة وهي التي تساعد على شرح الموضوع الرئيسي والبرهنة على صحته ، وهي تحتوى على أسباب وأمثلة وتعريفات ومقارنات ومقابلات وتفاصيل أخرى ، إنها هامة لأنها تقنع القراء بالفكرة ، والجملة الأخيرة وهي الختامية ، قد تلخص النقاش أو تؤكد نقطة ما.

هناك أيضا في الكتابات الأطول ثلاثة أنماط من الفقرات : فقرات مقدمة أو مدخلية ، وفقدات انتقالية ، وفقرات ملخصة .

الفقرات المدخلية سوف تخبرك مسبقاً بأشياء مثل : (١) الفكرة الرئيسية للفصل.(٢) مدى المعالجة أو حدود التغطية . (٣) كيف يتطور الموضوع ويتسلسل. (٤) موقف الكاتب أو اتجاهه نحو الموضوع أما الفقرات الانتقالية فأنها تكون قصيرة في أغلب الأحوال ، وظيفتها الوحيدة هي الربط بين ما سبق أن قرأته وما هو آت ، أما الفقرات الملخصة فإنها تستخدم لإعادة صياغة الأفكار الأساسية في الفصل أو الجزء بايجاز أو عرض لبعض النتائج مستندا إلى الشواهد المذكورة سابقاً .

إن جميع هذه الأنواع من الفقرات تنبهك وتزيد من يقظتك : الفقرات المدخلية تنبهك إلى أشياء ومسائل قادمة ، والفقرة الانتقالية تنبئك بفكرة جديدة، والفقرة الملخصة تلفت نظرك إلى الأفكار الرئيسية التي وردت في الموضوع .

(٢) طريقة الصفحة صفحة :

في نهاية كل صفحة تقرأها تتوقف وتسمع لنفسك ما قرأت وفهمت من هذه

الصفحة. وقد تقرأ الصفحة أكثر من مرة لكي تركز ذهنك على مضمونها ، وبعد تدريب كاف تستطيع بعد قراءة الكتاب أن تذكر مضمونة . إن هذا الأسلوب يدفعك إلى التركيز ، ويدفعك إلى أن تفكر على نحو مستمر وأنت تقرأ ، وفي كل مرة تتوقف لاسترجاع قصير سوف تزداد ذاكرتك قوة .

- وجه نفسك وتساءل بين فترة وأخرى " هل أنا منتبه " ؟ ماذا يحاول الكاتب أن يخبرنا ؟
- اصلح قراءتك ، بمعنى اختر السرعة المناسبة للقراءة ، أعد القراءة واستمر في القراءة.

جـ - تعليمات خاصة بعد إنتهاء فترة القراءة :

- تأكد من فهمك : لخص من ذاكرتك أهم النقاط التي قرأتها ، وأجب عن أسئلة الفصل.
- راجع دفتر ملاحظاتك واقرأ المواضيع ذات العلاقة .
- ضع قائمة من الكلمات ذات الدلالة (المفاتيح) من ملاحظاتك .
- كرر وكرر قراءة ملاحظاتك ووضحها قدر الإمكان .

القراءة للنقد :

النقد ليس معناه تحديد العيوب أو البحث عنها وإبرازها ، أنه يتضمن ذكر نقاط القوة ونقاط الضعف مع التجرد من الذاتية والهوى، على أن تدعم ذلك بأدلة وبراهين واضحة لا لبس فيها مع عدم اللجوء إلى استخدام العبارات المطاطة التي تصلح للاستخدام في نقد كل مقال أو بحث أو قصيدة أو قصة أو غيرها ، إن النقد نوع من إصدار الأحكام ، ولكي تكون هذه الأحكام صائبة وعادلة لابد أن تعتمد على معلومات صحيحة وبيانات دقيقة ووضوح في الرؤية بالإضافة إلى الفهم العميق

والموضوعية . والقراءة النقدية مطلوبة في كل الأوقات ، فلا يجب عليك أن تتقبل كل هو مطبوع على أنه شيء لا يأتيه الباطل من بين يديه أو من خلفه ، فنحن بشر، وكل بشر يمكن أن يخطيء أو يتجاوز ، ولذلك فالقراءة النقدية مهارة أساسية تحتاج إليها في كل الأوقات ومع كل ما تقرأ .

كيف تقرأ قراءة نقدية ؟

- لابد من الفهم الجيد للموضوع ، فلا يجوز أن تصدر أحكاماً نقدية عن مادة أو كتاب أو بحث لم تفهمه أو لم تقرأه .
- تحر الموضوعية والابتعاد عن التحيز الشخصي كأن تهاجم الكاتب لأنك لا تحبه أو لا تتفق معه في الرأي أو لانه من اتجاه مضاد لك أو لأنه أكثر شهرة منك أو لأنه ينافسك أو لأنه لا يخضع لك أو غير ذلك ، كما لا يجب أن تحابي الكاتب لأنه يتوافق معك أو لأنه صديق أو قريب أو....، والموضوعية تتضمن الاحتكام إلى معايير متفق عليها في تقييم أي عمل علمي أو أدبي .
- حدد منظور المؤلف من حيث فلفسة المجتمع الذي يعيش فيه، الفترة الزمنية التي عاش فيها ، مستوى تعليمه ، دينه، اتجاهاته الفكرية والعلمية، عمره ، وخبراته، فكل هذه المتغيرات تحدد طرق تقييم عمله .
- حدد نقاط ضعفه أو النقاط التي لا توافق عليها واعط أدلة واضحة لا لبس فيها، ثم حدد نقاط قوته مع تقديم البراهين على ذلك .

ثامناً : تسجيل ملاحظات فعالة من القراءة :

يذكر (سكنر) إن التعلم هو ما يتبقى في الذاكرة بعد أن ننسى كل ما تعلمناه، إن تسجيل الملاحظات اثناء القراءة يساعدك على تحقيق الاستفادة القصوى مما تقرأ ويجعلها عملية ممتعة ومنتجة وحتى لا ننسى كل ما تعلمناه يجب تدوين ملاحظات نعود إليها لنحيي ما تعلمناه ، وهذه الملاحظات تحقق الأغراض التالية :

- تشجع على التعليم الإيجابي .
- تزودك بمادة مكتوبة عما قرأته .
- تساعدك على عملية التركيز ، لانك تكون نشطاً ومتفاعلاً مع المادة التي تقرأها ومن ثم لا تكون عرضه للمشتتات .
- اختصار وقت المراجعة فقرب الامتحان لا يمكنك أن تقرأ كل ما في الكتاب ، حيث يكون الوقت ضيقا ، ومن ثم فإن الملاحظات الجيدة تساعد في هذا الوقت .

ان المقصود بتدوين الملاحظات هو التدوين المنظم في أوراق يُفضل أن تكون من النوع المنفصل حتى يسهل إعادة ترتيبه ويكّون مادة جيدة للمراجعة، وفيما يلي بعض المعلومات التي تساعد في ذلك :

كيف يتم أخذ ملاحظات فعالة أثناء القراءة ؟

- يجب أن يُسجل الهدف باختصار وذكاء وتحدد خطوط المناقشة ، باحث عن الكلمات المفتاحية التي تشير إلى ذلك .
- حدد العناصر الرئيسية والتي يمكن ربطها بعضها ببعض بحيث يمكن زن تضيف إضافات ثانوية بعد ذلك .
- ضع خطا تحت الأفكار الأساسية أو استخدم الاقلام الملونة لتضع الخط فوق الكلمات لأبرازها ، إلا أنه لا يجب أن تكثر من وضع مثل هذه الخطوط، فالمفروض أنك تضع الخط بشكل انتقائي لانك تتتبع أهم الأفكار، أما هؤلاء الذين يضعون خطوطاً تحت كل شيء فهم أسوأ ممن لايضعون خطوطا اطلاقا ، لانك اذا وضعت خط تحت كل شيء فأنت مطالب بأن تقرأ كل ما تحته خط ، وهو كل الكتاب ، وهذا لا يدل على إتقان مهارة أخذ مذكرات من القراءة .
- يمكنك أن تكتب الأفكار الأساسية ملخصة في الهامش ، كما يمكنك أن تكتب بعض الأسئلة ذات الصلة في هامش الفقرة .

- ميز بين الأفكار الأساسية والفرعية والجمل المساندة كالأمثلة التوضيحية أو البيانات أو الرسوم والصور .
- اكتب مذكرات مختصرة عقب كل جزء لتخلص ما جاء بهذا الجزء .
- يمكنك في هذه الحال أن تلجأ إلى إحدى طريقتين ، وهي طريقة القوائم وطريقة المخطط .
- يلجأ الأوروبيون عادة إلى بناء ملاحظاتهم على شكل عمودي من الأعلى للأسفل وهو ما يسمي باسلوب القوائم ولا بأس في ذلك حيث أن ذلك يتيح إضافة بعض الشرح للنقاط المدونة .

ماذا تفعل إذا كنت من هؤلاء الناس الذين لا يحبون أن يكتبوا أي شيء في كتبهم ويفضلون الاحتفاظ بها نظيفة أو إذا كان الكتاب مستعاراً من المكتبة أو من صديق ؟ في هاتين الحالتين يمكنك عمل الآتي :

- خذ بيانات كافية عن الكتاب، وأهم هذه البيانات : اسم المؤلف ، وعنوان الكتاب، ومكان النشر ودار النشر وسنة النشر .
- اقرأ بفهم أولاً .
- لخص الأفكار الأساسية في بطاقات خاصة واكتب إلى جوارها أرقام الصفحات كما هي في الكتاب .
- اكتب الاقتباسات بين علامتي تنصيص ثم دون رقم الصفحة أو الصفحات .
- أعد قراءة ملاحظاتك خلال ٢٤ ساعة حيث ان ذلك يثبت المعلومات الرئيسية ويعزز عملية التعلم ، خلال هذه الخطوة يمكنك إضافة بعض (المعاني - الدلائل- المقارنة - أوجه التشابه - المتابعة).
- اربط بين ما دونته حالياً وما لديك من معلومات سابقة وقارن بين وجهات النظر المختلفة وعلاقته بالنظريات العامة في المجال .

- أكمل ملاحظاتك ويفضل تخصيص وقت معين لذلك مثلاِ في نهاية الأسبوع .
- في مرحلة التنظيم لا تتخلص من أي ملاحظات قمت بتدوينها مسبقاً حتى لا تضيع جهودك وسوف تندهش حين ترى عدد المرات التي تعود فيها إلى الأوراق التي قررت التخلص منها .

الوحدة الثانية عشر

الأداء في الامتحانات

الوحدة الثانية عشر
الأداء في الامتحانات

الأهداف :

بعد دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن :

١ - ***تخفف قلقك وخوفك من الامتحان .***

٢ - ***تقرأ اسئلة الامتحان بمهارة .***

٣ - ***تنظيم الوقت المحدد لأداء الامتحان .***

٤ - ***تتقن الإجابة عن الأسئلة التي تتطلب كتابة إجابات قصيرة .***

٥ - ***تتقن الإجابة عن اسئلة الاختيار من متعدد .***

أولا : الأداء في الامتحانات :

لعلك الأن قد اتقنت مهارات استذكار تساعد على الاستعداد للامتحانات ، حيث أنه يصعب على الطلاب الأداء الجيد في الامتحانات بدون الاستعداد لها ، إلا أنه حتى مع توفر هذا الاستعداد فإنك يحتمل أن تشعر بالخوف عند اقتراب موعد الامتحانات بل إن البعض قد يعاني من بعض الاعراض المرضية الجسمية ، ويتراوح هذا الخوف أو القلق من السرحان في نوع وماهية الأسئلة ودرجة صعوبتها ، وهل ستأتي في الجزء أو الأجزاء التي تركتها دون أن تدرسها ؟ وهل ستأتي في تلك الأجزاء التي لم تستطع فهمها ؟ وربما يصل الخوف إلى ظهور أعراض مرضية مثل زيادة أو نقصان الوزن أو الارهاق الشديد أو كثرة أو قلة النوم وغيرها ، إلا أن هناك من يستطيع التغلب على هذا القلق ، ومن المعروف أن قدراً معتدلا من القلق هو أمر طبيعي بل ومطلوب لمساعدتنا على الأداء ، والتكيف مع مطالب الحياة

اليومية ، ولكن ما أسباب هذا القلق أو الخوف ؟ إن مصادر الخوف متعددة ، ولعل أهم مصدر للخوف من الامتحان هو نقص أو عدم الاستعداد له ، وهناك مصدر آخر وهو نقص الثقة بالنفس ، كما أن نقص الخبرة بمواقف الامتحان يمكن أن تكون المصدر الثالث ، ويمكن أن يكون شعورك بالتنافس مع أحد الزملاء أو المرض الجسمي مصدراً للخوف والقلق، كما أن هؤلاء الطلاب الذين يستمتعون بالشكوى من الامتحانات إلى زملائهم يجعلون هؤلاء الزملاء يشعرون بالخوف بسبب شكاواهم المليئة بالقصص المخيفة عن طول وصعوبة الامتحانات وقسوة المعلمين في تصليح الإجابات ، إن حديثك عن خوفك لاحد زملائك سوف يزيدك خوفا على خوفك .

التعيين الأول :

ما الذي يجعلك تخاف الامتحان ؟

١ - .... ٤- ....

٢ - .... ٥- ....

٣ - .... ٦- ....

يمكن أن تكون أسباب خوفك هي تلك الاسباب التي أشرنا إليها آنفاً ويمكن أن تكون واحدا أو أكثر مما يلي :

- ضيق الوقت .
- أن شخصا آخر يقوم بامتحانك وتحديد مستواك ويصدر قراراً بشأنك .
- نسيان ما تعلمته وعدم قدرتك على تذكره .
- شعورك بأن الامتحان هو موقف عدائي لأن شخصا يراقب كل حركاتك ولايثق فيك.

ثانياً : كيف تقلل من الخوف من الامتحان ؟

دعنا نشاركك في إعداد هذا التعيين ، فنحن نرى طريقتين يمكن استخدامها لتقليل الخوف من الامتحان وهما : الاتقان الجيد للمادة العلمية ، والتدريب على الإجابة عن أسئلة امتحانات سابقة . وبالنسبة للنقطة الأولى عليك أن تسأل معلمك أو أن ترجع إلى محتوى المقرر الذي تدرسه لمعرفة الأجزاء التي يجب عليك دراستها . فإذا كان لديك بعض الاجزاء لم تدرسها جيدا ، فعليك أن تعالج الأمر ولو بتحديد وقت إضافي ، ،إذا كنت قد قمت بدراسة كل الأجزاء فيجب عليك إعداد جدول للمراجعة وتنفيذ هذا الجدول ، والآن :

التعيين الثاني :

اكتب قائمة ببعض الاجزاء التي لم تدرسها جيدا في مقررين من المقررات التي تدرسها في هذا الفصل والتي ستمتحن فيها :

المقرر الأول (............)	المقرر الثاني (............)
الأجزاء التي لم تدرسها جيداً	الأجزاء التي لم تدرسها جيداً
. ...	....
....	....
....	....
....	....

هناك بعض النصائح التي يمكنها أن تخفف قلق الامتحان مثل :

- نم جيداً.
- تناول وجباتك العادية في أوقاتها التي تعودت عليها .
- قم ببعض التمرينات الرياضية لتخفف التوتر وتثير التفكير .
- خذ حماماً دافئاً أو بارداً كما تهوى.

- أذهب إلى مكان الامتحان بهدوء وبدون تعجل أو إسراع لأنهما مصدران للتوتر ، كما أن الخوف من أن تكون قد تأخرت عن موعد بداية الامتحان يفتح عليك باباً لجحيم القلق .
- ادخل مقر الامتحان قبل موعده بوقت يسمح لك بأن تستريح مما يكون بك من إرهاق بسبب المسافة بين منزلك ومقر الامتحان ، ثم خذ نفساً عميقاً ثم اخرجه ببطء ، واغلق عينيك وتخيل مشهداً يشوبه الاسترخاء والهدوء ، ثم سمِّ الله واقرأ ماتيسر من القرآن.
- حاول أن توجد الثقة في نفسك بأن تقنعها بأنك أديت مايجب عليك وأن الذين سبقوك بالنجاح ليسوا أفضل منك .
- أحرص على الوقت ووزع الزمن المحدد على قراءة الأسئلة ، وعلى عدد الأسئلة التي تجيب عليها والمراجعة ، ولذا يجب أن يكون معك ساعة لمعرفة الوقت .
- إذا كان يسمح لك باختيار المكان ، فتخير مكاناً مناسباً بعيداً عن اصدقائك لأن رؤيتك لهم يكتبون وانت لاتكتب يمكن أن يسبب لك شعوراً بالضيق ، كما أن بعضهم يقرأ الأسئلة أو يكتب بصوت مسموع ربما يشتت انتباهك .
- ابدأ بالأسئلة الأسهل بالنسبة لك .
- لاتفزع إذا كان الآخرون مشغولين بالكتابة وانت غير قادر على أن تكتب شيئا ، فقد يؤدي التروي والتفكير إلى أن تجّود أو تحسن ماتكتب ، فالدرجات لانحصل عليها لاننا نكتب أكثر ولكن لاننا نكتب الأصوب،
- لاتفزع إذا نسيت اجابة ما أو نقطة ما ، فقط انتقل إلى السؤال التالي ، فربما تستطيع أن تتذكر ما نسيت بعد وقت قصير ، ولاتنس أن تعود إليها مرة أخرى.
- لاتقلق ولا تتعجل إذا رأيت زملاءك ينهون إجاباتهم ويخرجون قبلك ، فمعظم الذين ينتهون من الإجابة أولا لايحصلون على تقديرات متقدمة .

- لاتفزع إذا مر منك الوقت دون أن تدري ، فقط تماسك وحاول أن تستغل الوقت الباقي واستسمح المراقب في أن يعطيك وقتا إضافيا .

أما فيما يتعلق بالتدريب على طرق الإجابة عن اسئلة الامتحانات فعليك أن تسأل معلمك أو أن ترجع إلى أوراق الامتحانات القديمة لديك لتحدد إجابات عن الأسئلة الآتية:

١ - ماهي الاجزاء التي تتضمنها ورقة الاختبار (في مادة معينة) ؟
٢ - ماهو عدد الأسئلة الذي يطلب منك الإجابة عنها في هذه المادة ؟
٣ - ما هو الوقت المحدد للإجابة عن هذه الأسئلة ؟
٤ - مانوع هذه الأسئلة (صح /خطأ، اختيار من متعدد، مقالية ، تكملة، أو خليط من كل ذلك أو بعضه) ؟
٥ - ماهي الدرجة المحددة لكل نوع من هذه الأسئلة ؟ وكم درجة تحتاج إليها لكي تنجح ؟

إن الإجابة عن هذه الأسئلة توفر لك معلومات مفيدة عما تتوقعه ، ومن ثم تستطيع أن تستعد للامتحان وأن تتدرب على نوعية الأسئلة التي ستجد مثلها في ورقة الامتحان .

تصور أنك الآن تأهبت لأداء الامتحانات وذلك من خلال دراسة المادة المقرره عليك، ومراجعتها ، والتدريب على نوع الأسئلة التي ستجد مثلها في الامتحانات ، ويبقى سؤال هام وهو : كيف تقلل خوفك يوم الامتحان ؟

التعيين الثالث :

حدد اسم إحدى المواد التي تدرسها هذا الفصل ثم أكمل ما يلي :

١ - موعد الامتحان / / ١٩م

٢ - مكان الامتحان ....

٣ - ماهي الأدوات المسموح أو المطلوب احضارها معك في الامتحان ؟ ....

....

٤ - أية معلومات أخرى عن ظروف الامتحان ....

....

....

بعد حصولك على معلومات عن ظروف الامتحان ، كيف تستطيع أن تجعل اعصابك مستقرة وهادئة في الامتحان ؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

التعيين الرابع :

اكتب أمثلة لمواقف كانت ضاغطة ومقلقه مررت بها في امتحاناتك الدراسية ، كأن يكون اختياراً شفهيا أو مقابلة شخصية تمهيداً لالحاقك بقسم معين أو بكلية محددة ، هل تتذكر كيف واجهت واستوعبت مثل هذه المواقف ؟

المواقف	كيفية مواجهتها
١-	....
٢-	....
٣-	....
٤-	....

ما من أحد منا إلا وقد مر بظروف أو مواقف ضاغطة ، وينجح بعضنا في التغلب على بواعث الضغط والقلق بينما يفشل البعض الآخر ، واصل عملك في التعيين الرابع، وذلك بأن تجيب عن الأسئلة الآتية :

- هل نجحت بعض أساليب مواجهتك لهذه المواقف ؟

....

- هل سببت لك بعض هذه الأساليب ضرراً أو احراجا من أي نوع ؟

....

- هل تنوى استخدام بعض هذه الأساليب في المستقبل ؟

....

هل تعرف شخصا معينا يمكنه أن يساعد بأن يقترح عليك أساليب أكثر نجاحا لمواجهة المواقف الضاغطة ؟

....

تعليقا على الأسئلة السابقة يمكن أن :

- تكون قد انتهجت بعض الأساليب الناجحة لمواجهة القلق مثل الصلاة أو قراءة القرآن أو أساليب الاسترخاء أوتمرينات التنفس أو الحصول على راحة لمدة طويلة أو أداء بعض التمرينات .
- تكون قد سألت بعض الناس عن أساليبهم لمواجهة القلق في ظروف الامتحانات .
- تكون قد ناقشت مشاعرك مع أصدقائك المقربين مما يقلل مشاعر التنافس .
- تكون قد تحدثت مع اصدقائك المقربين واسرتك عن مخاوفك مما يهون عليك الأمر ويفسح المجال للاستعداد للامتحان .

ثالثا : مواجهة القلق أثناء الامتحان :

جرب بعضا من الأفكار التالية لتتحاشى مشاعر الخوف أثناء الامتحان :

- عندما يبدأ الامتحان ابدأ بعمل شيء بسيط ولكنه هام لأن ذلك سيعمل على استقرارك نفسيا ، مثلا :
- اكتب اسمك وأي بيانات أخرى مطلوبة .
- اعرف عدد الأسئلة المراد الإجابة عنها ، أو اعرف طريقة الإجابة المطلوبة .
- وزع وقت الامتحان على الأسئلة وذلك في ضوء طول الإجابة المطلوبة لكل سؤال مع مراعاة توفير جزء من الوقت من أجل المراجعة .
- اقرأ كل الأسئلة قبل أن تبدأ الإجابة .
- إذا بدأت تشعر بالخوف ، اغمض عينيك وتنفس ببطء ، ويمكن أن تشرب مشروباً تفضله ، إذا كان يسمح لك بذلك .

والآن كيف تقرأ ورقة الامتحان ؟

إن القاعدة الأساسية البسيطة هي " حاول أن تحصل على أكبر عدد من الدرجات في الامتحان " ، وقد تندهش إذا عرفت أن كثيرا من الطلاب :

- لا يقرأون الأسئلة قراءة جيدة .

- يضيعون نصف الوقت المحدد للامتحان في الإجابة عن السؤال الأول فقط .
- يكتبون كل مايعرفونه في الإجابة وان كان ذلك غير مطلوب ، لا لسبب سوى انهم يحفظونه.
- يشطون أو يخرجون عن الموضوع أثناء الإجابة .
- لايراجعون ماكتبوا ليتأكدوا انهم مازلوا يجيبون عن نفس السؤال .
- يقضون وقتا في الاجابة عن السؤال المخصص له ٥ درجات مساويا للوقت الذي يقضون في الاجابة عن السؤال المحدد له ١٥ درجة .
- لايُحكمّون عقولهم في اختيار الإجابات .

التعيين الخامس :

كيف تقرأ أسئلة الامتحان ؟ سجل الطرق التي تتبعها في قراءة الأسئلة ؟

١ - ....

٢ - ....

٣ - ....

٤ - ....

٥ - ....

لعلك لاحظت أنك لاتقرأ فقط ولكنك تتخذ قرارات ، فالبعض مثلا :

- يقرأ كل سؤال ببطء وربما يقرأه أكثر من مرة .
- يحاول تحديد ما يريده السؤال بالضبط .
- يضع خطا تحت الكلمات المفتاحية أو الأساسية التي تحدد المطلوب مثل : حلل ، صف، احسب ، ناقش ، قارن ، اثبت ، عرف ، وضح .
- يضع علامة إلى جوار رقم الأسئلة الأسهل أو التي لديه اجابات أكيده عنها .
- حدد السؤال الذي ستبدأ الإجابة عنه أولا .

وهكذا يتضح أن هناك ماهو أكثر من مجرد القراءة بمعناها المعروف ، وعليك أن تلاحظ عند الإجابة على الأسئلة أن :

- الدرجات تحدد على الاجزاء المطلوبة فقط أما غير المطلوب فلا تعطي عليه أية درجات حتى وإن كانت المعلومات التي كتبتها صحيحة تماما .
- كل جزء من الاجابة عليه درجة محددة فلا تسهب في الاجابة على جزء على حساب الأجزاء الأخرى .
- المصحح سيعطيك درجات بقدر المعلومات المطلوبة التي كتبتها ، ولكنه لن يعطيك درجات على المعلومات التي تعرفها ولم تثبت أنك تعرفها .

- راجع قراءة السؤال الذي تجيب عليه من حين إلى آخر أثناء الإجابة عنه لتتأكد انك لم تخرج عن الموضوع أو لم تنس جزءً من السؤال .
- التزم النظام والنظافة في ورقة الإجابة ، وضع خطا تحت كل عنوان رئيسي في الإجابة.
- اجعل عملية التصحيح سهلة بالنسبة للمصحح، وذلك بالترتيب ووضوح الخط وسلاسة اللغة.

مراعاة الزمن المحدد للامتحان:

التعيين السادس :

اقرأ العبارات الآتية ثم ضع علامة(√) أمام العبارة أو العبارات التي تنطبق عليك:

١ - في الامتحان أحدد وقتا لكل سؤال والتزم بما حددت حتى انتهي من الامتحان .

٢ - كثيرا ما يضيع الوقت المحدد للامتحان دون أن أنتهي من الإجابة على كل الأسئلة.

٣ - اضيع وقتا طويلا في البداية حتى أجد الأسئلة المناسبة بالنسبة لي .

٤ - أحرص على أن أدخر وقتا للمراجعة على ما كتبت .

٥ - انتهي عادة من الإجابة عن الأسئلة قبل الوقت المحدد .

إذا كنت وضعت العلامة (√) على العبارة :

١ - فهذا شيء جيد ، ويمكنك ألا تدرس هذا الجزء من هذه الوحدة .

إذا كنت وضعت العلامة (√) على العبارة :

٢ - هذا خطأ شائع ، استمر في دراسة هذا الجزء لعلك تجد علاجا لذلك .

إذا كنت وضعت العلامة (√) على العبارة :

٣ - هذه طريقة جيدة لبدء أي امتحان .

إذا كنت وضعت العلامة (√) على العبارة :

٤ - القليلون يفعلون ذلك ، وسنرى فائدة ذلك في الجزء التالي .

إذا كنت وضعت العلامة (√) على العبارة :

٥ - هذا أمر جيد طالما أنك تبذل جهدا طيبا في الإجابة ، ولكن نخشى أن تكون إجاباتك سريعة وغير عميقة .

الدقائق الأولى في الامتحان :

دعنا نفكر في العشر دقائق الأولى في الامتحان ، إنه الوقت الذي تتوتر فيه الأعصاب ، ولكن هناك أشياء قصيرة يمكنك عملها .

التعيين السابع :

اذكر شيئين أو ثلاثة من الأشياء المفيدة التي تفعلها في الدقائق الأولى من الامتحان :

١ - ....

٢ - ....

٣ - ....

وفيما يلي نقترح عدة أشياء يمكن أن تقوم بها في الدقائق الأولى من الامتحان، قد تكون أشرت إلى أشياء أكثر فائدة :

١ - اكتب اسمك ورقمك على ورقة الإجابة أو أي بيانات ضرورية أخرى.

٢ - اعرف كم عدد الأسئلة المطلوب منك الإجابة عنها .

٣ - تأكد إذا كانت الدرجات موزعة بالتساوي على الأسئلة .

٤ - اعمل جدولا زمنيا للإجابة عن كل الأسئلة .

٥ - حدد الأسئلة التي ستبدأ الإجابة عنها .

والآن افترض أن عليك أن تجيب عن خمسة اسئلة ، لكل سؤال عشرون درجة، وأنت تحتاج إلى ستين درجة لكي تنجح :

- فإذا حاولت الإجابة عن الأسئلة الخمسة فإنك ستحتاج إلى ١٢ درجة في المتوسط لإجابتك عن كل سؤال .
- وإذا أجبت عن أربعة أسئلة فستحتاج إلى١٥ درجة في المتوسط لإجابتك عن كل سؤال.
- وإذا أجبت عن ثلاثة أسئلة فستحتاج إلى الحصول على الذرجة النهائية .

إنك بحاجة أن توزع وقت الامتحان على عدد الأسئلة ، فإذا كان وقت الامتحان ثلاث ساعات وعدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها خمسة أسئلة ، فإننا نقترح الجدول الزمني الآتي على أساس أن الامتحان يبدأ الساعة التاسعة والنصف :

- ٩٫٣٠ عشر دقائق لكتابة البيانات ، وتحديد عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها وتحديد هذه الأسئلة .
- ٩٫٤٠ السؤال الأول .
- ١٠٫٠ السؤال الثاني .
- ١٠٫٤٠ السؤال الثالث .
- ١١٫١٠ السؤال الرابع .
- ١١٫٤٠ السؤال الخامس .
- ١٢٫١٠ آخر عشرين دقيقة (للمراجعة).
- ١٢٫٣٠ انتهاء الامتحان .

التعيين الثامن :

ولكن تصور أنك مازلت لم تنته من إجابة نصف السؤال الثاني في حين أن وقت بداية الإجابة عن السؤال الثالث قد حان أي أن الساعة وصلت ٤٠ر١٠ فماذا تفعل ؟ ضع علامة أمام أفضل موقف مما يأتي :

١ - استمر في إجابة السؤال الثاني ، فهناك عشرون دقيقة للمراجعة يمكن استغلالها .

٢ - اترك مساحة بيضاء على الورق وانتقل إلى السؤال الثالث .

٣ - اكتب بقلم رصاص الأفكار الأساسية التي تكمل الإجابة عن السؤال الثاني ، ثم انتقل بسرعة إلى السؤال الثالث .

إذا كنت وضعت علامة أمام العبارة الأولى فهذا موقف خطير ، لاتنس خطورة أن تجيب على عدد قليل من الأسئلة ، وإذا كنت وضعت العلامة أمام العبارة الثانية فإن ذلك أمراً معقولا ولكن من الأفضل أن تكون قد اخترت الموقف الثالث .

التعيين التاسع :

ماذا تفعل بالعشرين دقيقة الأخيرة ؟ فيما يلي ثلاثة أشياء يمكن أن تعملها خلال هذه الدقائق ، أعد ترتيبها تنازليا من حيث الأهمية :

١ - نظم ورتب دفتر الإجابة ليكون جذاباً أمام المصحح .

٢ - اقرأ كل ماكتب وقمْ بعمليات تصويب الأخطاء أو اضف ما تشاء من عناصرللإجابات.

٣ - أجب عن الأسئلة التي لم تتم الإجابة عنها :

١ - ....

٢ - ....

٣ - ....

إنك إذا وضعت العبارة (١) في البداية فإن ماتشير إليه هذه العبارة مفيد ولكنه ليس هاما ، فلا تفعل ذلك إلا بعد الانتهاء مما جاء في العبارتين (٢ ، ٣)، أما إذا وضعت العبارة (٢) في المرتبة الأولى فإن ذلك يساعدك على الحصول على درجات أكثر ، إن ماتشير إليه هذه العبارة يجب أن تعطيه الأولوية ، أما إذا أعطيت العبارة (٣) المرتب الأولى فإن ذلك جيد ولكن افعل ما جاء بالعبارة (٢) أولا .

رابعا : كيف تجيب عن الأسئلة التي تتطلب إجابات قصيرة؟

يقصد بهذا النوع من الأسئلة تلك الأسئلة التي تتطلب أن تكتب نبذة مختصرة عن عالم أو موقعه أو حاكم أو مصطلح ، وقد يرى بعض الطلاب أن هذا النوع من الأسئلة صعب، ولكن حتى هؤلاء الطلاب يستطيعون أن يجيبوا على هذه الأسئلة ، فقط عليهم بالتالي :

- ليس ضروريا أن تكتب كثيراً أو أن تملأ كل الفراغ المتروك لك لأن تجيب فيه .

- إذا صادفت سؤالا لاتعرف الإجابة عنه ، فلا تطيل الوقت في تأنيب نفسك لأنك نسيت أو في تجميع تفكيرك وعصر مخك ، وإنما انتقل إلى سؤال آخر تعرف الإجابة عليه ليعطيك تعزيزاً وشعوراً بالانجاز ربما يدفع بإجابة السؤال الذي تركته إلى مقدمة الذاكرة، ولكن لاتنس الرجوع إليه .
- لاتكتب كل ماتعرفه إذا كان ذلك سيضيع وقتك ولاسيما أن مثل هذه الأسئلة يكون محدد لكل منها درجة صغيرة ، لاحظ أن الوقت في الامتحان = الدرجات.
- أجب أولا عن كل الأسئلة ، ثم أجب عن باقي الأسئلة في الوقت الباقي ، لأنك لو التزمت بالترتيب ، قد لا تستطيع أن تنجز إلا ٤/٣ الأسئلة مثلا وتترك الربع الباقي وربما يكون هناك اسئلة سهلة جدا في هذا الربع المتروك .
- اقرأ كل سؤال أكثر من مرة قبل الإجابة عليه ، فبعض الطلاب لايكمل قراءة السؤال ولايفهمها جيدا ، وانما بمجرد رؤية كلمة أو كلمتين ينكب على الإجابة ، ويكتشف بعد خروجه من الامتحان أن ماكتب لم يكن مطلوبا أو ليس هو الإجابة الصحيحة ، وحينئذ لاينفع الندم .
- لاتكتب رأس السؤال أو جزءً منه في ورقة الإجابة ، وانما يكتفى بكتابة رقمه كما هو وارد في ورقة الأسئلة .
- تحر وضوح الخط وسلامة اللغة وجمالها ، فكثير من المصححين ينزعجون لرداءة الخط أو وجود أخطاء ساذجة في اللغة مما يكوّن لديهم اتجاها سلبياً ضد ورقة الإجابة، وللأسف فإن مثل هذه الأسئلة تتأثر درجة التلاميذ فيها بذاتية المعلم ، وهنا تكون الخطورة.

خامساً : كيف تجيب عن أسئلة المقال ؟

- وزع الوقت بعناية على عدد الأسئلة وعلى المراجعة .
- اعرف الحقائق والمعلومات المطلوبة بالضبط .
- اعمل خطة للإجابة عن كل سؤال في آخر صفحة في ورقة الامتحان وحدد النقاط الأساسية التي ستعالجها ، ثم ابدأ بعد ذلك في تنفيذ الخطة باحكام وذلك بأن تكتب نبذه عن كل عنصر وبالتالي تغطى الاجابة على السؤال .
- افهم مصطلحات الأسئلة مثل " قارن ، حلل ، فسر ، وضح ، تتبع ، صف ، ناقش، ارسم ، علل ، لخص ، عّرف ".
- تحر النظام والنظافة ، واترك هامشاً معقولاً ، واترك فواصل بين الإجابات ، ويفضل أن تبدأ اجابة كل سؤال من أول الصفحة ، ولاتشطب كثيراً .
- أعد صياغة السؤال في العبارة الأولى ، فإذا جاء ك السؤال التالي " اشرح خمس نقاط يجب مراعاتها عند الإجابة على اسئلة المقال " . فعند الإجابة يمكن أن تبدأ بهذه الجملة "إن أول نقطة يجب مراعاتها عند الإجابة على اسئلة المقال هي ... ".
- استخدم العبارات أو الكلمات الانتقالية لتؤكد تماسك وترابط اجابتك ، ومن العبارات الانتقالية " مثلا ، لأن ، لهذا السبب ، ومع ذلك ، وبالمثل ، وباختصار، وفي الختام" وغيرها كثير .
- كن بسيطا ومختصراً في إجابتك .
- تخير المصطلحات أو الجمل أو الأسلوب الذي يفضله معلمك واستخدمه في الإجابة، انك على الأقل ستأمن جانبه ، إن لم تكسب تأييده .
- اختم الإجابة باستنتاج أو ايجاز للإجابة .

سادساً : كيف تجيب عن الأسئلة الاختيار من متعدد ؟

إن سؤال الاختيار من متعدد هو سؤال يتبعه عدة اختيارات ، ويطلب منك أن تحدد الاختيار الصواب من بينها ، وفي هذه الأسئلة يسمح لك بتعديل إجابتك إذا رأيت انها خطأ ولكن عليك أن تقرأ تعليمات الاختبار جيدا لتعرف طريقة الإجابة وطريقة تغيير الاجابة ، وللإجابة على مثل هذه الأسئلة يجب أن تستخدم قلم رصاص ليسهل عليك إذا ماغيرت رأيك، وكشرط من شروط اختبارات الاختيار من متعدد لايوجد نمط لترتيب ورود البدائل الصواب للإجابة ، فالبديل الصحيح يمكن أن يأتي في أي ترتيب ، ولذلك لا تضيع وقتك في البحث عن تريتب أو نمط خاص للإجابات الصحيحة ، كما أنه لايوجد مايجبرك على أن تجيب عن الأسئلة حسب ترتيبها وانما أنت حر في أن تجيب بأي ترتيب ، المهم كن حذراً عند انتقالك من ورقة الأسئلة إلى ورقة الإجابة بمعنى أن تسجل إجابتك أمام الرقم الصحيح للسؤال الذي تجيب عليه ، وذلك في حالة وجود ورقة إجابة منفصلة ، كما أنه من المعلوم انك لن تخسر درجات عقوبية بسبب أخطائك ، فقط سوف تخسر الدرجات المخصصة للسؤال أو الأسئلة التي لاتجيب عليها الإجابة الصواب ، أو الأسئلة المتروكة دون إجابة.

في اسئلة الاختيار من متعدد ، يتم توزيع الدرجات بالتساوي على عدد الأسئلة، ومثل هذه الأسئلة يمكن أن تصنف طبقا لبعض التلاميذ إلى ثلاثة أنواع ، السهل وذلك في حالة معرفتك للإجابة ، والصعب إذا كنت لاتعرفها وانما عليك تخمين الحل ، أما النوع الثالث فهو الاحتمالي أو غير المؤكد وهنا يعتقد انك تعرف الإجابة الصواب ولكنك لاتستطيع أن تتخذ قرارا باختيار محدد ، كيف تتغلب على هذه الأنواع من الأسئلة ؟ .

للإجابة على ذلك اختر بديلا واحداً تشعر أنه الانسب من بين البدائل الآتية :

١ - اقرأ الأسئلة بسرعة واختر البديل الذي لايداخلك شك في أنه صواب .

٢ - بالنسبة للأسئلة الأخرى استبعد أولاً البدائل التي لا يساورك شك في أنها خطأ .

٣ - حتى بعد اتمام الخطوتين السابقتين اقرأ كل البدائل الأخرى لتتأكد من أنك اخترت البديل الأصوب أو استبعدت البديل الخطأ .

٤ - كثيرا ما تجد بديلا مثل " كل ماسبق " ، " لا واحدة مما سبق " ، وفي معظم الحالات يكون هذا البديل هو الإجابة الصحيحة .

٥ - غالبا ما يكون البديل الأطول هو الإجابة الصحيحة لان الممتحن يحرص أن يكون البديل الصواب دقيقا في صياغته ، ومن ثم تطول العبارة .

التعيين العاشر :

فيما يلي ثلاث خطوات غير مرتبة للإجابة على اسئلة الاختيار من متعدد ، ماهو الترتيب المقبول لهذه الخطوات ؟ اكتب رقم (١) في المربع أول الخطوة الأولى ، ورقم (٢) في المربع أول الخطوة الثانية وهكذا .

- انظر إلى الأسئلة الصعبة ، استبعد البدائل التي تهدف إلى التشويش على البديل الاصوب ثم خمن بطريقة ذكية لتحدد البديل الاصوب مما تبقى من بدائل .
- انظر إلى الأسئلة التي يخامرك شك في البديل الأصوب ، ضع علامة أمام البديل التي تهدف إلى التشويش ، ثم اختر البديل الذي تعتقد أنه الأصوب .
- ألق نظرة سريعة على كل الأسئلة ، ثم ضع علامة على البديل الذي تجزم بأنه هو الأصوب.

المراجــــع

أولاً : المراجع العربية :

١- جابر عبد الحميد جابر (١٩٩٢) :**مهارات طالب الجامعة** . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية.

٢- سليمان الخضري الشيخ، أنور رياض عبد الرحيم (١٩٩٣) : مهارات التعلم والاستذكار وعلاقتها بالتحصيل والذكاء ودافعية التعلم . **مركز البحوث التربوية بجامعة قطر** ، بحث رقم (٢٠٣).

٣- على أحمد مدكور (١٩٩١) : **تدريس فنون اللغة العربية** . الرياض : دار الشواف.

٤- محمد عبد القادر أحمد (١٩٨٥) : **طرق تعليم اللغة العربية** . القاهرة : دار النهضة المصرية .

٥- نايف معروف (١٩٨٥) : **خصائص العربية وطرائق تدريسها** . بيروت : دار النفائس .

ثانياً : المراجع الأجنبية :

1.Apps, J.W.(1982) : ***Study Skills for Adults Returning to School.*** N.Y. : McGraw Hill.

2.Bevenard, M.E. & Hajzler, D.J. (1992) : ***You Can do it*** . Australia : Colllins Dove.

3.Coman, M.J. & Hearevs, K.L. (1988) : ***How to Improve Your Study Skills***. Illinois : VGM Careen Horizons .

4.Coman, M.J. & Hearevs, K.L. (1992) : ***What You Need to Know About Developing Study Skills***. Illinois: National Textbook Company.

5.Condon, G.A. (1990) : ***Study Skills and Note Taking Paradigim.*** Publishing Internaitional . U.S.A.

6.Edwards, P. (1992) : ***Seven Keys to Successful Study.*** Australia : The Australian Council for Educational Research Ltd.

7.Frys, R. (1991) : ***How to Study***. N.J. Acareen Press Book.

8.Frys R. (1991) : ***Manage Your Time.*** N.J. Acareen Press Book.

9.Gawith, G. (1991) : ***Power Learning.*** Melbourne : Longman Cheshive.

10.Maddox, H. (1963) : ***How to Study.*** London : Pan.

11.Meredeen, S. (1988) : ***Study for Survival and Success,*** London : Paul Chapman Publishing Ltd.

12.Mike, G.S. (1991). ***A Study Skills Handbook.*** Australia : Oxford University Press.

13.Novak J.D. & Gowin D.B. (1988) : ***Learning How to Learn.*** Cambridge : Cambridage University Press.

14.O'mera, P., Shirley, D. Walshe, R.D. (1991) : ***How to Study Better.*** Melbourne : Longman Cheshire.

15.Orr, F. (1992) : ***Study Skills for Successful Students.*** Australia : Allen & Unwin.

16.Pauk, W. (1974) : ***How to Study in College.*** Boston : Houghton Mifflin

الملاحـــــق

استبيان دافعية التعلم

عزيز ي الطالب / --------------------------------

يهدف هذا الاستبيان إلى معرفة (دافعيتك للتعلم) ، ومعرفة هذه (الدافعية) يمكننا من مساعدتك وتوجيهك . لذلك نرجو أن تجيب عليه بعناية .

المطلوب منك أن تقرأ كل عبارة بدقة ، ثم تحدد موقفك منها ، وتضع علامة (√) في الخانة المناسبة أمام العبارة .

- فإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة دائما ضع العلامة تحت " دائما " أمام العبارة.
- وإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة في معظم الاوقات ضع العلامة تحت " غالبا " أمام العبارة .
- وإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة في بعض الاحيان ضع العلامة تحت " احيانا " أمام العبارة .
- وإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة في قليل من الاوقات ضع العلامة تحت " نادرا " أمام العبارة .
- وإذا كنت لا تفعل ماتنص عليه العبارة ضع العلامة تحت " لا أفعل ذلك أبدا " أمام العبارة .

نرجو عدم ترك أية عبارة دون إجابة ، علما بأنه لاتوجد إجابة صحيحة وأخرى خاطئة . والمطلوب فقط أن تحدد موقفك من كل عبارة .

وشكرا لتعاونكم ؛

بيانات أولية :

الجنس : ذكر ( ) أنثى ( ) الجنسية : -----------

العمر : -------------- الصف الدراسي : -----------------

م	العبـــــارات	أفعل ذلك				
		دائما	غالبا	احيانا	نادرا	ابداً
١	استمع إلى الدروس واضعا في عقلي النقاط الأساسية للدرس .					
٢	إذا سألني شخص سؤالا لا أعرف الإجابة عليه، فأني أحاول البحث عن الاجابة.					
٣	أحدد هدفا لي أثناء استذكاري .					
٤	إذا رسبت فإني احاول معرفة السبب .					
٥	أجمع النقاط الهامة عندما استذكر دروسي .					
٦	أنصت باهتمام أثناء شرح المعلم .					
٧	أغير من عادات استذكاري حتى أجد أكثر العادات فائدة .					
٨	أحاول أن أجد إجابة لكل الأسئلة التي تصادفني .					
٩	عندما يواجهني سؤال صعب فلا اتركه حتى أجيب عليه .					
١٠	إذا كان هناك موضوع مهم فإني أحاول جمع معلومات عنه .					
١١	أبحث عن أفضل الطرق لانجاز أي عمل أقوم به .					
١٢	أستفسر من المعلم عن النقاط التي لم أفهمها من الشرح .					
١٣	أحاول ألا أتأخر أو أتغيب عن الدروس .					
١٤	إذا اختلفت النتائج عما توقعت فإني أحاول تفسير ذلك .					
١٥	عند أجد مسألة صعبة فإني اتحداها .					
١٦	أحب أن أدرس الموضوعات التي يمكن أن استفيد منها في حياتي .					
١٧	أحب أن أبذل جهداً كبيراً في دراسة المواد الجديدة عليّ .					
١٨	عندما أجد درسا لا أفهمه فإني استمر في دراسته حتى أفهمه .					
١٩	كتبي وأدواتي منظمة ونظيفة .					
٢٠	أضع جدولا زمنيا للانتهاء من واجباتي .					
٢١	أجهز جدولا لاستذكاري منذ بداية الدراسة .					
٢٢	لا أؤجل أي عمل مطلوب مني .					
٢٣	التزم بالجدول الذي وضعته لاستذكاري .					
٢٤	أهتم بكل المواد الدراسية .					
٢٥	عندما يكون ليّ رأي أثناء الشرح فإني أقوله .					
٢٦	أشارك في الانشطة الدراسية الجماعية .					
٢٧	استذكر دروسي دون الاعتماد على أحد .					
٢٨	اشترك في قيادة بعض زملائي أثناء الانشطة الجماعية .					
٢٩	انجز اعمالي عندما اتمكن من ذلك .					
٣٠	استطيع أن أدير فريق اللعب أو أقود الصف .					

استبيان مهارات الاستذكار

عزيز ي الطالب / -----------------------------

يهدف هذا الاستبيان إلى معرفة (مهارات استذكارك) ، ومعرفة هذه (المهارات) يمكننا من مساعدتك وتوجيهك . لذلك نرجو أن تجيب عليه بعناية .

المطلوب منك أن تقرأ كل عبارة بدقة ، ثم تحدد موقفك منها ، وتضع علامة (√) في الخانة المناسبة أمام العبارة .

- فإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة دائما ضع العلامة تحت " دائما " أمام العبارة .
- وإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة في معظم الاوقات ضع العلامة تحت " غالبا " أمام العبارة .
- وإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة في بعض الاحيان ضع العلامة تحت " احيانا " أمام العبارة .
- وإذا كنت تفعل ما تنص عليه العبارة في قليل من الاوقات ضع العلامة تحت " نادرا " أمام العبارة .
- وإذا كنت لا تفعل ماتنص عليه العبارة ضع العلامة تحت " لا أفعل ذلك أبدا " أمام العبارة .

نرجو عدم ترك أية عبارة دون إجابة ، علما بأنه لاتوجد إجابة صحيحة وأخرى خاطئة . والمطلوب فقط أن تحدد موقفك من كل عبارة .

وشكرا لتعاونكم ؛

الباحثان

م	العبـــــارات	أفعل ذلك				
		دائما	غالبا	احيانا	نادرا	ابدا
١	استمر في استذكار دروسي حتي عندما تكون مملة وغير شيقة .					
٢	اقرأ الكتب المقرر وليس ملخصات عنها .					
٣	أقوم باداء واجباتي المدرسية في مواعيدها .					
٤	أعمل بجد لاحصل على درجات عاليه حتى وان كنت أكره المقرر .					
٥	أقرأ الدرس قبل أن يشرحه المعلم .					
٦	عندما يكون الموضوع في الكتاب صعبا فإني لا استذكره .					
٧	افقد بعض الدرجات في الامتحانات بسبب اهمالي في الإجابة .					
٨	اختلق لنفسي بعض الاعذار لعدم أداء واجباتي الدراسية .					
٩	أجد صعوبة في أن ابدأ الاستذكار .					
١٠	أجد صعوبة في أن استذكر دروسي بمفردي .					
١١	احفظ الكلمات الأساسية التي تذكرني بالمفاهيم الهامة اللازمة للامتحان.					
١٢	استغل وقت استذكاري جيداً .					
١٣	عندما اتأخر في استذكار دروسي فإني انجز ما تأخر عليَّ بسرعة .					
١٤	عندما ابدأ الاستذكار فإني انظم عملي لاستغل الوقت استغلالا فعالا.					
١٥	استذكر دروسي عندما يكون عندي امتحان فقط .					
١٦	أجد صعوبة في الالتزام بجدول للاستذكار .					
١٧	اضع خطة يومية لما ساعمله					
١٨	أفكر فيما يشرحه المعلم أثناء استماعي له .					
١٩	اركز جيداً عندما استذكر دروسي .					
٢٠	اركز في الاستذكار على النقاط الهامة .					
٢١	اسجل النقاط الرئيسية في هامش الكتاب او التسويدة .					
٢٢	عندما أحل اية مسالة فإني اركز علي النقاط الهامة .					
٢٣	استمع بانتباه إلى الاجزاء الهامة في شرح المعلم .					
٢٤	اركز على النقاط الرئيسية أثناء القراءة .					
٢٥	اركز على النقاط الرئيسية أثناء استماعي للمدرس .					
٢٦	اسرح كثيراً أثناء استذكاري .					
٢٧	تجعلني مشكلاتي الخاصة اهمل عملي المدرسي .					
٢٨	أثناء شرح المعلم فإني أفكر في اشياء اخرى بعيده عن الدرس .					
٢٩	اجد صعوبة في تحديد النقاط الهامة فيما اقرأ .					
٣٠	عندما استذكر دروسي فإني اغرق في التفاصيل وانس موضوع الدرس .					

م	العبـــــارات	أفعل ذلك				
		دائما	غالبا	احيانا	نادرا	ابداً
٣١	عندما اضطر لحفظ جزء ما فإني اضع خطا تحته .					
٣٢	عندما استمع للشرح فإني اسجل ملاحظاتي .					
٣٣	احتفظ بملخصات منفصلة لكل مقرر .					
٣٤	أدون ملاحظاتي عند اعدادي للدرس .					
٣٥	عند الاستذكار فإني اضع خطا تحت الاشياء التي اعتقد انها هامة .					
٣٦	عندما أريد حفظ بعض المعلومات فإني أكون صوراً ذهنية لها كي استطيع تذكرها.					
٣٧	احاول ايجاد علاقة بين ما اتعلمه وماتعلمته من قبل .					
٣٨	احاول الربط بين الموضوعات التي أدرسها .					
٣٩	احاول أن أعرف كيف أطبق ما أدرسه في حياتي العملية .					
٤٠	اتعلم الكلمات والمصطلحات الجيدة بأن اتخيل موقفا تحدث فيه .					
٤١	عند الاستذكار أحاول تنظيم المادة في عقلي .					
٤٢	اعبر عما استذكرته باسلوبي الخاص .					
٤٣	عندما استذكر موضوعا فإني احاول ربط عناصره ربطا منطقيا .					
٤٤	أدون ملاحظات عن النقاط التي لا أفهمها في الكتب الدراسية .					
٤٥	اقرأ كتبا ليس لها علاقة مباشرة بالمقررات الدراسية .					
٤٦	ادرس بعض الموضوعات الأخرى المرتبطة بموضوعات الدراسة .					
٤٧	اتمعن جيدا النقاط التي لا أفهمها .					
٤٨	احفظ الدرس عن طريق تكراره مراراً .					
٤٩	إذا لم استطع فهم مسألة ما فإني انظر في الأجوبة الخاصة بهالمعرفة الحل.					
٥٠	عندما أجد شيئا لا أفهمه فإني أسأل المدرس عنه .					
٥١	أتوقف من وقت لأخر أثناء استذكاري لاسترجع ما استذكرته .					
٥٢	عندما استذكر فإني أحاول تجميع المعلومات التي استذكرتها وماشرحه المعلم .					
٥٣	امتحن نفسي لأتأكد من اتقاني للمعلومات التي استذكرتها .					
٥٤	اراجع الدروس عند اعداد واجباتي الدراسية .					
٥٥	اراجع دروسي قبل الامتحان فقط .					

م	العبـــــارات	أفعل ذلك				
		دائما	غالبا	احيانا	نادرا	ابداً
٥٦	اصحح الاخطاء الواردة في اوراق الاجابة أو الواجبات التي يعيدها إلى المعلم بعد تصحيحها.					
٥٧	قبل أن اعد الواجبات أو البحوث فإني أتأكد من فهم المطلوب أولا .					
٥٨	اراجع ملاحظاتي التي كتبتها قبل حضور الدرس التالي .					
٥٩	عند المراجعة فإني اقرأ ما وضعت خطا تحته فقط .					
٦٠	اضع بعض الإشارات اثناء استذكاري لتذكرني بالنقاط الهامة .					
٦١	اقارن ملاحظاتي التي كتبتها أثناء الشرح مع ملاحظات زملائي للتأكد من دقتها.					
٦٢	استخدم العناوين الرئيسية والجانبية في الكتاب لتساعدني على الاستذكار.					
٦٣	احضر دروس المراجعة الجماعية كلما وجدت .					
٦٤	اقوم بعمل بعض الرسومات التي تساعدني على فهم ما استذكره .					
٦٥	أقوم بعمل بعض الجداول والرسومات كي الخص دروسي .					
٦٦	أفضل أن تكون اسئلة الاختبار مقالية .					
٦٧	احفظ قواعد النحو والتعريفات والمعادلات والنصوص دون أن أفهمها .					
٦٨	أفكر في معنى الاسئلة قبل أن ابدأ الإجابة عليها .					
٦٩	احاول تحديد الصعوبات التي تواجهني اثناء الاستذكار لاكتشف نقاط ضعفي.					
٧٠	اجيب بسهولة عن الاسئلة التي تتطلب المقارنة بين الموضوعات .					
٧١	عندما لاتذكر شيئا مافي الاختبار فإني احاول أن أتذكر شيئا آخرله علاقة به.					
٧٢	أجد صعوبة في أن أعرف بالضبط ما تريده اسئلة الامتحان .					
٧٣	لا أتدرب على التمارين أو حل بعض الأسئلة .					
٧٤	أجد صعوبة في أن أكيف طريقتي في الاستذكار مع كل المقررات الدراسية .					
٧٥	أجد صعوبة في تحديد ماذا أفعل لكي استذكر الموضوع .					
٧٦	لا استطيع تلخيص ما اسمع أو اقرأ فور استماعي أو قراءتي له .					
٧٧	لا أجيد الإجابة على الأسئلة التي تتطلب مني تكملة لها .					

مقاييس الشخصية

الاسم (اختياري) : ---------------------

الجنس : ذكر (   )   أنثي (   )

العمر : ----------------------------------

الجنسية : ----------------------------------

السنة الدراسية : ----------------------------------

أمامك اختبار يقيس سمات الشخصية (المزاجية)، ويتكون كل اختبار من عدة عبارات ، عليك أن تجيب على كل منها بوضع علامة (√) تحت كلمة واحدة من الكلمات الآتية : " دائما - غالبا - أحيانا - نادرا - أبدا " وذلك أمام كل عبارة .

وإليك المثال التالي : أنا أمارس الرياضة ، فإذا كنت تمارس الرياضة فضع يوميا صباحا ومساء ، فضع علامة (√) تحت " دائما " ، أما إذا كنت تمارس الرياضة يوميا بعد يوم فإنك تضع علامة (√) تحت " غالبا " ، وإذا كنت تمارس الرياضة كل أسبوع مثلا فضع علامة (√) تحت " أحيانا " ، وإذا كنت تمارس الرياضة مرة كل شهر مثلا أو شهرين تحت " نادرا " ، أما إذا كنت لاتمارس الرياضة مطلقا فضع علامة (√) تحت " أبدا " .

أولا : مقياس النشاط العام :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	أشعر بأنني أقل نشاطا وحيوية من معظم أصدقائي .					
٢	من الصعب على أن أسرع حتى وأن كنت متأخرا .					
٣	أنا أكثر نشاطا من معظم من هم في نفس سني وجنسي .					
٤	عندما أتحرك من مكان إلى آخر فاني اجرى أو أسرع بدلا من أن امشي ببطء.					
٥	عندما ألبس ملابسي أو أسير فاني انتهي من كل ذلك بعد زملائي.					
٦	أنتهى من تناول طعامي بعد اخوتي .					
٧	يعتقد الناس أني ملىء بالنشاط والحيوية .					
٨	عندما أسير مع جماعة، فانهم يطلبون مني أن أبطىء في سيري .					
٩	أقوم بكل اعمالي ببطء .					
١٠	لا أستطيع البطء حتى عندما لايكون هناك داع للاستعمال .					
١١	أقوم بعملي ببطء وكسل .					
١٢	لا اعرف كيف أقلل من سرعتي أو نشاطي .					
١٣	لست ممن يجدون مايشغلهم .					
١٤	أحب أن يكون لدي أعمال كثيرة أقوم بها .					
١٥	أميل إلى عمل أشياء كثيرة في نفس الوقت .					
١٦	يضايقني الناس المستعجلون دائما في أعمالهم .					
١٧	أحرص على أن تكون الأعمال التي أقوم بها قليلة .					
١٨	يعتقد الناس أني مشغول دائما بدراستي وعملي .					
١٩	عندما يكون لدي عمل ما فاني لا أتركه حتى أتمه .					
٢٠	أحب أن أعمل عملا واحدا فقط كي أستمتع به .					
٢١	أجد من الصعب أن أعمل أكثر من شيء واحد في نفس الوقت .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٢٢	مهما كنت مشغولا فلا أشعر بأني أعمل أكثر من طاقتي.					
٢٣	أقتصر على ما أستطيع أداءه من عمل .					
٢٤	لا أستمتع بالأعمال التي يستمتع بها الأخرون .					
٢٥	لاترهقني كثرة الأعمال .					
٢٦	لاأتصور كيف يستطيع الناس أن ينعزلوا عما يدور حولهم .					
٢٧	ليس لدي طاقة لكلي أبددها .					
٢٨	صحتي جيدة .					
٢٩	استيقظ في الصباح نشطا ومستعدا لعملي اليومي .					
٣٠	يضايقني المرض لأنه يمنعنيعن تحقيق ما أريده .					
٣١	أقضي معظم أيامي مريضا .					
٣٢	لا اعاني من المرض .					
٣٣	ليس لدي الطاقة لأن أفعل كل ما أريد عمله .					
٣٤	مهما أخذت من الراحة فاني اطلب المزيد .					
٣٥	لا أشعر بالضعف أو الانهيار إلا إذا كان مرضي قويا .					
٣٦	لدي الطاقة الكافية لأداء عملي .					
٣٧	أشعر بالتعب أسرع من معظم الناس .					
٣٨	تنهار قواي بسرعة وافقد طاقتي .					
٣٩	عندما أكون مقبلا على حدث فاني أستطيع أن أنام بهدوء وبعدها أكون مستعدا لما يحدث.					
٤٠	عندما يستنفد العمل كل جهدي فإن قسطا قليلامن الراحة يعيد إلي نشاطي.					

ثانيا : مقياس الهدوء / القلق :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	لا أستطيع أن أسترخي في معظم الأوقات.					
٢	أشعر بالراحة .					
٣	يصفني الناس بأني شخص هادىء .					
٤	أجد صعوبة في النوم .					
٥	لا أنام نوما هادئا .					
٦	أشعر أن كل شيء على مايرام مما يجعلني هادئا .					
٧	أشعر بالراحة في معظم المواقف .					
٨	أشعر بالضيق دون أي سبب .					
٩	أشعر بالتوتر .					
١٠	لا أفقد أعصابي بسرعة .					
١١	يمنعني توتري من النوم .					
١٢	أعصابي متوتره لدرجة أن الضوضاء المفاجئة تفقدني اعصابي تماما.					
١٣	أشعر بالضيق عند النوم لدرجة أني لابد أن أتعاطى مايساعدني على النوم .					
١٤	لا أشعر بالضيق أو التوتر .					
١٥	أميل لأن أكون مسترخيا كي أبعد عن كل مايدور في ذهني من أفكار.					
١٦	عندماأقلق من مشكلة ما، فاني أستطيع أن اضع حلا لها لاتخلص من القلق.					
١٧	عندما أقلق على شيء ما، فإن ذلك يؤثر عليّ طوال اليوم .					
١٨	أستطيع أن أواجه مشكلاتي الراهنة دون أن أتمنى نوعا جديدا من الحياة .					
١٩	أحسد من يستطيع أن يسترخي ويعطي عقله فرصة للتفكير البناء .					
٢٠	تساورني بعض الأفكار التي تنغص علي حياتي(تجعل حيات تعيسة).					
٢١	لاتقلقني الأخطاء التي ارتكبها .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٢٢	لا أشعر بأني أخاف من شيء غامض أو غير محدد .					
٢٣	بدون سبب واضح أشعر بالقلق الذي يجعلني أفكر في أشياء تخيفني.					
٢٤	مشكلاتي كبيرة لدرجة أني أحلم بحياة أفضل .					
٢٥	أستطيع أن أواجه قلقي وأسبابه بدلا من أن أفكر ولاأفعل شيئا نحو ذلك .					
٢٦	عندما أخشى مشكلة ما ، فاني أفكر بعمق في الحلول الواقعية .					
٢٧	أعاني من التوتر لدرجة أنني استمر في التفكير فيما يمكن أن يقع من سوء .					
٢٨	يوجد في حياتي مايضايقني لدرجة أنني أشك في أن أرى يوما سعيدا.					
٢٩	حتى عندما لايكون عندي عمل أقوم به ، فاني لاأشعر بالراحة الجسمية.					
٣٠	أشعر بالتوتر الجسمي .					
٣١	أستطيع أن استرخي بسهولة كبيرة .					
٣٢	نومي قليل بالليل رغم عدم نومي نهاراً .					
٣٣	لا أشعر بأني مستريح جسميا .					
٣٤	أستطيع أن أسترخي أو أنام في أي وقت .					
٣٥	أستطيع أن أجلس هادئا لفترة طويلة دون أن أشعر بضيق .					
٣٦	أتحرك حركات تدل على ضيقي .					
٣٧	أروح وأغدو وأقف وأجلس بلا سبب واضح .					
٣٨	لا أتصرف بعصبية .					
٣٩	حتى عندما أكون تحت ضغط كبير فاني لا أعاني من عدم الراحة الجسمية .					
٤٠	أقضم أظافري .					
٤١	أستطيع أن اجلس هادئا لفترة طويلة .					
٤٢	يتحدث الناس عن هدوئي الواضح .					

ثالثا : مقياس الاعتمادية :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	لا أستطيع أن أستمر مع من يتسمون بالتدقيق والانضباط في العمل .					
٢	مهما كان العمل مهما ، فاني لا أتمه على أكمل وجه .					
٣	بغض النظر عن الصعوبات ، فاني أجاهد كي أتقن عملي .					
٤	عندما اكلف بعمل ، فاني أهتم بانجازه على خير ما يكون .					
٥	أن التمسك الدائم بالاخلاقيات والقواعد يجعل الحياة كئيبة .					
٦	أتمسك بقول الصدق والالتزام بما هو صحيح .					
٧	تغير الظروف يمكن أن يكون عذراً كافياً لعدم الوفاء بالوعد .					
٨	انقض الوعود التي قطعتها على نفسي .					
٩	أهتم بكل التفاصيل فيما أقوم به من عمل .					
١٠	يعتمد الناس عليّ لتنفيذ أي التزامات أتعهد بها .					
١١	أن الأعتماد الزائد على الغير يجعل الحياة كئيبة .					
١٢	أكره أن أتأخر عن موعدي .					
١٣	أشعر بالملل إذا حاولت الوفاء بكافة الالتزامات الدقيقة في عملي.					
١٤	أعطي وعوداً والتزامات أعرف أني لا أستطيع تنفيذها					
١٥	أحاول جاهدا إلا أهمل التفاصيل .					
١٦	أهتم بدقائق الأمور .					
١٧	أنسي أن أعيد الأشياء التي أستعيرها .					
١٨	أكره الناس الذين يهتمون بالوفاء بوعودهم .					

رابعا : مقياس النضج الانفعالي :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	إذا ساءت الأمور فاني أتضايق وأهرب من الموقف .					
٢	عندما يتضايق الآخرون بسبب التأخير فاني أستطيع الصبر .					
٣	عندما يعوقني امر عن عمل شيء ما بسبب غباء بعض الأشخاص فاني اخرج عن هدوئي.					
٤	لا أستطيع الصبر عندما يضيع الناس على أمرا هاما .					
٥	أن مواقف الفشل تضايق الناس أكثر مما تضايقني .					
٦	لايمنعني الفشل عن العمل وانما استمر في عملي مهما كانت العوائق .					
٧	أغضب من أي شيء يقف بيني وبين ما أريد .					
٨	لا يضايقني أن يخطيء أحد الموظفين دون قصد أثناء تعاملي معه .					
٩	أغضب بشدة عندما أكون مستعجلا ويقف أمامي ما يعوقني .					
١٠	أضحك بسبب الاخطاء غير المقصودة أو التي لا أسيطر عليها .					
١١	إذا لم استطع فتح الباب أو الشباك لأي سبب فاني أتصرف بهدوء.					
١٢	أتضايق بسرعة عند وقوع الخطأ .					
١٣	لاتجعلني المصائب أيأس كما يفعل الآخرون .					
١٤	إذا تأخر فتح باب مسكني ولو لمدة دقيقتين فاني اكرر طرق الباب بشدة.					
١٥	عندما تكون معي أداة لاتعمل فأنني القيها لأنها تساعدني .					
١٦	من السخف أن يغضب الناس بسبب اجهزتهم التي لاتعمل .					
١٧	الأعطال الموجودة في الأدوات لاتجعلني أكرهها .					
١٨	عندما تبدأ الأمور في السير ضدي فأنني لا أخرج عن هدوئي .					
١٩	عنما استثار فأني أغضب واحلف والعن كل شي، .					
٢٠	عندما تتعطل سيارتي أو أي جهاز كهربائي أوآلة فاني أغضب وأفضل بيعها عن أصلاحها.					
٢١	يهيىء إلى اني أمسك الأشياء ، ثم احطمها .					
٢٢	لايوجد لدي الدافع لتحطيم أو القاء الأدوات التي لاتعمل كما يجب .					

خامسا : مقياس المشاركة الاجتماعية :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	أستمتع بقضاء المساء وحيدا .					
٢	أفكر أفضل عندما أكون بمفردي .					
٣	أشعر بالضياع والملل عندما لايكون معي أحد في المساء .					
٤	لا أستطيع أن أبقى وحيدا لفترة طويلة .					
٥	أستمتع بوحدتي كي أسترخي أو أتأمل أو أستمتع بالطبيعة .					
٦	أكون أكثر سعادة عندما أكون بمفردي .					
٧	لا أحب التنزه بمفردي .					
٨	أشعر براحة أكثر عندما ما أكون وسط الناس .					
٩	أستطيع أن أعيش حياة سعيدة بدون احتكاك بالناس .					
١٠	أعمل بمفردي ، وأفكر في عملي وأتوقع أن يفكر الآخرون في أعمالهم.					
١١	أن الناس هم أكثر مايهمني في الحياة .					
١٢	أنجز عملي على أفضل وجه عندما أعمل وسط الجماعة .					
١٣	أبعد نفسي تماما عن معظم الأعمال الاجتماعية .					
١٤	أكره الظروف التي تجبر الناس على العمل معا .					
١٥	أفضل أن أعمل مع الآخرين .					
١٦	اوافق على حضور أي احتفال .					
١٧	اندمج في عملي لدرجة أني لا أشعر بغياب الزملاء .					
١٨	أشعر براحة أكثر في العمل بمفردي عن العمل وسط جماعة .					
١٩	أكره أن أعمل بمفردي .					
٢٠	أعمل بصورة أفضل عندما أجعل الناس يجربون أفكاري .					
٢١	الكتاب أكثر متعة عندي من الرفاق .					
٢٢	أفضل أن يكون لدي حجرة مكتب مستقلة عن أن تكون مشتركة .					
٢٣	في أوقات فراغي لا أمارس الهوايات التي تتطلب أن أعمل بمفردي .					
٢٤	أكره العمل الذي يعزلني لفترة طويلة عن الآخرين .					

سادسا : مقياس الفردية :

م	العبـــــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	يصعب علي أن أعمل شيئا لايستطيعه الناس الذين أعرفهم .					
٢	الشعور بالحرية ينبع من أن أعمل بطريقة مختلفة عن معظم الناس .					
٣	اخالف ما تفرضه الموديلات السائدة .					
٤	اشعر بسعادة كبيرة عندما أكون مثل بقية الناس .					
٥	أفكر وأحل مشكلاتي بطرق تختلف عما يفعله الناس .					
٦	أكره أن أساير الناس .					
٧	اتصرف طبقا لرغبات أو معايير الآخرين لأني احتاج إلى تقبلهم .					
٨	عندما لايقبلني البعض فأني احاول جاداً تغيير سلوكي .					
٩	أرفض التقاليد الاجتماعية السائدة .					
١٠	اشعر بالراحة عندما اتصرف وفقا للقواعد الاجتماعية .					
١١	أحب أن مع الجماعة لتحقيق أهدافها .					
١٢	أعتقد أني رافض للقواعد الاجتماعية .					
١٣	تتسم أفكاري فيما يتعلق بالكثير من الأمور بأنها غير عادية .					
١٤	تدفعني مثاليتي أن أعمل بطريقة مختلفة عن معظم الناس .					
١٥	لدي أفكار تختلف عن أفكار أي شخص آخر .					
١٦	أشجع الفريق الذي يشجعه معظم الناس .					
١٧	أفضل الالتزام بآرا ء الأغلبية .					
١٨	أساير الأغلبية في معظم ا لأمور .					
١٩	عندما يطلب رؤسائي أداء عمل ما فاني لاأفعله بالطريقة التي يحددونها لي.					
٢٠	أرفض عمل بعض الأشياء لمجرد استمتاعي بالرفض .					
٢١	لاأرضى عن رؤسائي الحاليين .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٢٢	لا أرى قيمة للقوانين .					
٢٣	التزم بالقانون تماما .					
٢٤	معظم الموظفين الحكوميين لهم أهمية .					
٢٥	لدي استعداد للتعاون مع السلطات .					
٢٦	أطيع القواعد لأني أرى أن وراءها مايبررها .					

سابعا : مقياس الوسوسة :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	لا أحاول أن أكون منظما .					
٢	لايمكن اعتباري شخصا أنيقا بأي مقياس .					
٣	ينظر الناس إليّ على أني منظم ونظيف في كل شيء .					
٤	لا أحب أن أعير أحدا أشيائي لأنهم لايحافظون عليها مثلي .					
٥	لا أضيع وقتي في الاهتمام بمظهري .					
٦	أجد صعوبة في العثورعلى أشيائى عندما أريدها لأني لاأضعها في أماكنها.					
٧	أهتم بأشيائي الخاصة .					
٨	أستمتع عندما أجد أشيائي مرتبة .					
٩	لا أهتم بملابسي مثل الآخرين .					
١٠	مكتبي والامكان الخاصة بي غير مرتبة .					
١١	لست مهملا إلى الدرجة التي يصبح فيها منظري رثا .					
١٢	لاتضيع مني أشيائي بسهولة .					
١٣	عندما أتضايق فاني أرمي بالاشياء أو ادفعها بعيدا عني .					
١٤	أرمي الأشياء عندما أنفعل رغم أني قد أشعر بالأسف بعد ذلك .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١٥	لا أحب الناس غير المرتبين .					
١٦	أهتم كثيرا بممتلكاتي .					
١٧	أعترف بأني حجرتي ومكتبتي غير منظمتين .					
١٨	أعيد عملي مرة أخرى لأني لم أكن مهتما به في المرة الأولى .					
١٩	استمتع بالأنشطة التي تتطلب أسلوبا دقيقا واعيا .					
٢٠	أنا دقيق في عملي وإذا أخطأت فاني اكتشف اخطائي واصححها.					
٢١	لكي يكون الانسان حراً ومبتكرا يجب ألا يكون منظما ومرتبا.					
٢٢	اذا كلفت بعمل لا أحبه فاني لا أفعله كما يجب أن يكون .					
٢٣	إذا وافقت على أداء عمل ما فأني أهتم وادقق في كافة التفاصيل.					
٢٤	عندما أتعهد بعمل ما فاني أقوم به وانظف المكان بعد ذلك .					

ثامنا : مقياس الموضوعية / البارانويا :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	لو انصفني الناس لكان حالي أفضل مما هو عليه الآن .					
٢	لو عدل الناس معي لحققت نجاحا أكبر في دراستي وعملي.					
٣	عندما يتجمع الناس ضد شخص فلابد أن يكون هناك سبب لذلك.					
٤	يعاملني الناس بالعدل .					
٥	لا أثق كثيرا في الشهود لأن الناس ليسوا عادلين في ادراكهم للحقيقة.					
٦	يتآمر الناس ضد الشخص الناجح ليسقطوه .					
٧	معظم مشكلاتي ناتجه عن أخطائى .					
٨	في معظم الحالات أكتشف أن نقد الناس لي كان موضوعيا .					
٩	إذا تحدث الناس معا أشعر أنهم يتكلمون عني بسوء .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١٠	أشعر بأن شخصا ما يحاول القضاء عليّ.					
١١	أتصور أن ملاحظات الآخرين تتعلق بي شخصيا .					
١٢	لا أشعر بأن الناس سيتكلمون عني بسوء .					
١٣	أشعر بأن الناس يحاولون ايقاع الضرر بي .					
١٤	اعتقد أن شخصا مايحاول تصيد اخطائي التافهة واستغلالها ضدي .					
١٥	لا أشعر بأن الناس يتآمرون ضدي .					
١٦	لا أهتم عندما يخبرني أحد اصدقائي بان شخصا ما قال ما يجرحني.					
١٧	يحاول الآخرون أن يجنوا ثمار عملي .					
١٨	عندما احقق عملا متقنا فان ثمار هذا العمل يقطفها غيري .					
١٩	أنال ما أستحق حين أنجح في انجاز أي عمل .					
٢٠	أنال تقديرا كافيا عن أعمالي .					
٢١	عندما يقوم الناس عملا جماعيا شاركت فيه فانهم يظلمونني كثيراً .					
٢٢	مهما ساهمت في العمل فان الآخرين لايقدرون جهدي .					
٢٣	أخذ نصيبي العادل عند توزيع أي شيء على الجماعة التي انتمي إليها.					
٢٤	يعترف الناس بانجازاتي .					
٢٥	يلومني الناس لأشياء لم أفعلها .					
٢٦	يلقي الناس باللوم على لأشياء لم أفعلها .					
٢٧	يتحاشى أصدقائي توجيه اللوم إليّ حتى عندما ارتكب الخطأ .					
٢٨	عندما يلومني الناس فاني أكون فعلا مستحقا لذلك .					
٢٩	يلومني الناس فقط لمجرد وجودي بينهم .					
٣٠	يحملني الناس مسئولية الخطأ حتى وأن لم أكن مسئولا عنه .					
٣١	يميل كثير من الناس للوم أنفسهم عندما يرتكبون الأخطاء .					
٣٢	لايلومني الناس بدون سبب قوي .					

تاسعا : مقياس التفتح الذهني / الدوجماتية :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	توجد ديانة واحدة فقط هي الصحيحة .					
٢	لا أتفق مع أي شخص يرى أننا لم نصل إلى مرحلة الكمال .					
٣	الوظائف السياسية والدينية جيدة ومعقولة .					
٤	أعتقد أن العديدمن الفلسفات المختلفة والاتجاهات السياسية مقبولة ومعقولة.					
٥	أعتبر أن اتجاهي السياسي سليما وأن من يختلفون عني يحتاجون إلى تثقيف أنفسهم.					
٦	رغم احترامي بكل وجهات النظر ، فان لي آراء فلسفية وسياسية خاصة.					
٧	يستطيع الناس التعبير عن ارائهم مهما اختلفت .					
٨	هناك نوعان فقط من الناس : من يساند الحق ومن يقف ضده .					
٩	سيتحسن الحال لو أننا عاقبنا الذين يخرجون على ماأتفق عليه الناس.					
١٠	على الإنسان أن يصل إلى حل وسط في الآراء المختلفة					
١١	يجب أن يلتزم الإنسان بالرأي الذي يراه صحيحا .					
١٢	أعتقد أن الآراء التي اعتنقها صحيحة ومايعتنقه الآخرون خطأ .					
١٣	يجب علينا أن نتقبل الآراء المختلفة عن آرائنا .					
١٤	أن تقبلي لاختلاف الآخرين معي في الرأي له نتائج طيبة مستقبلا.					
١٥	لا أحترم الشخص الذي يصر على آرائه غير الصحيحة .					
١٦	لا فائدة من الاستماع إلى شرح الآخرين لفلسفاتهم الشخصية .					
١٧	أحترم الناس المخلصين حتي ولو اختلفت آراؤهم مع آرائي .					
١٨	أحاول أن أستمع إلى كل الأطراف في أي خلاف فكري .					
١٩	توجد عقيدة صحيحة واحدة فقط من بين العقائد الموجودة .					
٢٠	هناك جوانب مقبولة في كثير من الاتجاهات السياسية والفلسفية.					
٢١	تختلف الآراء السياسية بسبب اجهل أو الغباء .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٢٢	أن التفكير في القضايا العامة أهم بكثير من التفكير في المصلحة الشخصية.					
٢٣	أجد صعوبة شديدة في تقبل أو مسايرة التغيرات التي تحدث من حولي.					
٢٤	أحب أن أجرب كل جديد .					
٢٥	يتميز شباب هذا العصر برغبتهم في تجريب كل ماهو جديد .					
٢٦	لا أقتنع بقيمة البدع الجديدة في الحياة .					
٢٧	يساير الناس مايحدث من تغيرات فيما حولهم .					
٢٨	لا أحتمل التغيرات التي تحدث حولي .					
٢٩	اعتنق مبادىء ثابتة في الحياة لان مايحدث من تغيرات لايمكن احتماله.					
٣٠	اقبل أي تغيير جوهري في ارائي إذا كان جيدا .					

عاشرا : مقياس المثابرة :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	لايجب أن يقلق الإنسان خوفا من ضياع وظيفة ليس لها قيمة كبيرة .					
٢	إذا وجدت أن المشكلة التي أحاول حلها صعبة فاني اتركها .					
٣	أشعر انه من الضروري أن أنهي أي عمل أقوم به .					
٤	عندما أبدا عملا ما فأني احاول فهم كل جوانبه .					
٥	أتوقف عن العمل إذا وجدته مختلفا عما توقعته .					
٦	إذا تخليت عن شيئاً ، فإني لا أعود إليه أبدا .					
٧	حينما أعمل شيئاً فإني لا أعود إليه أبدا .					
٨	كلما كان الأمر صعبا تمسكت به .					
٩	أجد أن بعض الأمور مملة ولا تستحق الاهتمام .					
١٠	اتضايق من العمل الذي أقوم به لدرجة أني اتركه وأبدا عملا آخر.					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١١	يضايقني الناس الذين لايرضون عناعمالهم ولايستمرون في عمل واحد.					
١٢	إذا لم أجد حلا لمشكلة ما فاني أحاول أن أجد حلا لها .					
١٣	لو وجدت أن العمل صعب فاني اعترف بذلك واتركه لغيري .					
١٤	أخذ قسطا من الراحة بعد أن أقطع شوطا بسيطا في العمل.					
١٥	أكره أن أترك الأمر أو العمل مهما واجهني من عقبات .					
١٦	أكره أن يتخلى الناس عن اعمالهم دون أن يبذلوا كل جهدهم .					
١٧	لتحقيق الحياة السعيدة لابد من الترويح قبل العمل .					
١٨	اروح عن نفس قبل العمل كي اشعر بالسعادة .					
١٩	أكره الناس الذين يعتقدون أن المتع أهم من العمل المنتج .					
٢٠	لا أستطيع أن أستريح أو أستمتع بأي شيء قبل أن أنهي عملي.					
٢١	يجب علينا أن نعمل لكي نعيش رغم أن المتع هي التي تعطي الحياة حلاوتها.					
٢٢	يمكن أن يغريني البعض لأن أتوقف عن عملي .					
٢٣	أشعر بالضيق عندما تمنعني اجازتي أو مرضي عن عملي لأكثر من أسبوع.					
٢٤	عندما أكون مشغولا بعمل هام فاني لاأتوقف عنه لأروح عن نفسي.					

حادي عشر : مقياس الاستعراض /الوعي بالذات :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	ارتبك لو قمت باداء أي عمل امام الناس .					
٢	لا أستطيع أن القي محاضرة أو درسا أو خطبة أمام الناس .					
٣	أحب أن أرتدي ملابس ملفتة للنظر في الحفلات أو التجمعات البشرية.					
٤	أبدو في أجمل صورة عندما يكون هناك من يستمعون إليّ.					
٥	لا احاول امتلاك أي شيء أو ارتداء ملابس تلفت انتباه الناس.					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٦	أكره أن أكون مركز انتباه الأخرين .					
٧	يعجبنى أن أكون في المكان الذي يلفت أنظار الناس إليّ .					
٨	استمتع بلقاء الناس الجدد والتحدث أمامهم .					
٩	اكره أن أدخل قاعة الاحتفال أو الدرس بعد أن يدخل الناس .					
١٠	أخاف عندما يستوجب مني أن أتحدث أمام مجموعة من الناس .					
١١	لايضايقني أن أقف أمام عدد كبير من الناس .					
١٢	اتحدث بطريقة جيدة وممتعة عندما يستمع إليّ الآخرون .					
١٣	يضايقني أن أتحدث أو ألفت انتباه الناس إلى في أي اجتماع .					
١٤	لا استطيع أن أشغل وظيفة تتطلب أن أتحدث إلى جمع من الناس .					
١٥	عندما أقوم بعمل ما فاني أرحب أن يشاهدني الناس .					
١٦	أتمنى أن أعمل في مجال التمثيل السينمائي أو التليفزيوني .					
١٧	بعد أن اتحدث امام الناس ، أشعر بالقلق تجاه انطباعتهم عني .					
١٨	استطيع أن اتحدث إلى الناس ولكني لا أستمتع بذلك .					
١٩	أحب أن اجيب على أي سؤال امام زملائي في حجرة الدراسة .					
٢٠	أحب أن أشترك في الفرق الغنائية أو المسرحية .					
٢١	بعد أن أقرأ موضوعا ما أمام زملائي أشعر بأني ارتكبت بعض الأخطاء.					
٢٢	أشعر بالحرج عندما يطلب مني أن اشترك في لعبة ما في احدى الحفلات.					
٢٣	أكون سعيدا عندما تتاح لي الفرصة لالقاء كلمة امام جمع من الناس.					
٢٤	اشعر بالرضا عندما ألقي محاضرة جيدة أمام الناس .					
٢٥	أخاف الوقوف على المسرح أمام الناس .					
٢٦	لا أحب أن اتحدث إلى جمع من الناس .					
٢٧	استطيع أن اتصرف بطريقة طبيعية امام من يستمعون إليّ .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٢٨	لايهمني أن اتحدث أمام الناس .					
٢٩	أخشى أن يطلب مني تسميع أي درس أمام زملائي رغم اتقاني له .					
٣٠	حتى وأن كنت موهوبا فاني لاأستطيع أن أكون ممثلا .					
٣١	أحب أن أتطوع لاداء أي عمل امام الناس .					
٣٢	لو عرفت مايجب أن أفعله فلن يهمني أن يكون ذلك أمام جمع من الناس.					
٣٣	من السهل على أن أقوم بالعمل بنفسي من أن أطلب من شخص آخر القيام به.					
٣٤	اشعر بالخوف عندما يطلب مني القاء كلمة أمام الناس .					
٣٥	استطيع أن اتغلب على مشاعرالخوف عندما اتحدث إلى جمع من الناس.					
٣٦	لايهمني أن أقوم بتعريف الناس بعضهم ببعض .					
٣٧	لا أحب أن أكون مسئولا عن تنظيم حفل ما .					
٣٨	عندما أكون في مكان عام فاني أجلس في ركن وأشاهد الآخرين .					
٣٩	أحب أن أقوم بقيادة وتنظيم الناس في حفل ما .					
٤٠	أستمتع بأن اضيف اصدقائي عندي .					

ثاني عشر : مقياس الثقة بالنفس :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	أخشى ألا يكون لدي الدافع الذي يمكنني من النجاح .					
٢	لا أعتقد النجاح في النواحي الاجتماعية أو المهنية .					
٣	لدي القدرة على مسايرة التغيرات المستقبلية .					
٤	أعرف تماما أهدافي التي أسعى إليها واستطيع تحققها .					
٥	أعتقد أن وضعي الاجتماعي هو الذي يعوق تقدمي .					
٦	أنا واثق من أن صفاتي الشخصية تمكنني من العيش مع الناس .					
٧	أستطيع أن أحقق أي هدف أحدده لنفسي .					

م	العبـــــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٨	لا أستطيع أن أتم أي عمل أقوم به بدون مساعدة وتشجيع من الآخرين					
٩	لايهمني نقد الغير أو محاولتهم اضعاف عزيمتي عن اتمام ما اعمل.					
١٠	يتميز أصدقائي بصفات وخصائص جيدة لاتوجد لدي .					
١١	أعتقد أني استطيع أن أحقق الكثير، ولكني أخشى أن احاول ذلك .					
١٢	لا أخاف الفشل كما يخافه غيري .					
١٣	خبراتي في كافة المجالات أقل من خبرات زملائي .					
١٤	لا أشعر بأني كفء لأي عمل .					
١٥	تدل درجاتي في الامتحانات على أن لدي القدرة على النجاح .					
١٦	أستطيع أن أنجح في أي مجال أعمل فيه .					
١٧	سجل حياتي مليء بالفشل .					
١٨	لقد نجحت في كل الأعمال التي قمت بها .					
١٩	ضعف ذاكرتي يعوق تقدمي .					
٢٠	أنهي اعمالي بدون اتقان .					
٢١	عندما أكون في منافسة مع الغير ، فاني لا اشعر بأني أقل منهم.					
٢٢	أنا شخص كفء .					
٢٣	تخونني قدراتي العقلية عند أداء أي عمل .					
٢٤	لا أستطيع أن اتقن أي عمل بسبب عدم لياقتي الجسمية .					
٢٥	لدي الخبرة التي تساعدني عل تجنب الأخطاء التي يقع فيها غيري .					
٢٦	أنجح في كل محاولاتي في أي مجال جديد .					
٢٧	تدل خبراتي مع بعض الناس على أن معارفي الجدد لن يحبوني.					
٢٨	لست شخصا مشهورا .					
٢٩	اثق في قدرتي على مسايرة الناس لانهم يحبونني .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٣٠	لسبب ما فاني لا أنال اهتمام أو رضا الناس .					
٣١	لست من الذين ينالون ثقة الغير فيهم .					
٣٢	أعرف أن الناس يحبون أن أكون صديقا لهم .					
٣٣	يحسن معظم الناس اظن بيّ .					
٣٤	عندما كنت صغيراً كان الأطفال يضايقونني .					
٣٥	يحسن الناس استقبالي كأي شخص آخر .					
٣٦	ليس لدي صديق حميم .					
٣٧	انه مما يشجعني أن الناس يحسنون معاملتي .					
٣٨	ليس لي اعداء كثيرون بالمقارنة بغيري من الناس .					

ثالث عشر : مقياس الحساسية :

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	لا اتعاطف مع الناس .					
٢	عدد قليل جدا من الناس يطلبون مني تقديم الخدمات لهم .					
٣	اشعر بالدفء والعطف تجاه كل انسان .					
٤	أحب مساعد الناس .					
٥	لم أعد اهتم بأمور الناس لأنهم لايستحقون ذلك .					
٦	لا أستطيع أن أعرف بالضبط حاجات الناس .					
٧	أحب أن أهتم بحاجات الناس وأن اتعلم كيف أتعاون معهم .					
٨	إذا رأيت شخصا ي موقف صعب فاني اساعده .					
٩	أعتقد أن اتجاهاتي نحو الآخرين واقعية وناقدة .					
١٠	لا أحب أن أعمل مع الناس إلاإذا كنت مسئولا معهم عن هذا العمل .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١١	لا أعامل الناس بقسوة وجفاء.					
١٢	من المعروف عني أني شخص سهل .					
١٣	لكي اتعامل مع الناس فلابد ان ينفذوا ما اقول .					
١٤	يخشاني الناس .					
١٥	لا أحب أن اكون ذلك الشخص الذي يأمر وينهي .					
١٦	لا أستطيع أن أكون جافا مع الآخرين .					
١٧	يهتم الناس بأنفسهم ومن هنا لاتهمني مشاعرهم .					
١٨	عندما أكون وسط جماعة من الناس ، فأني اراعي مشاعرهم .					
١٩	اجرح مشاعر الناس دون قصد مني .					
٢٠	استطيع أن احس بمشاعر الناس .					
٢١	أعبر عن افكاري دون مراعاة لمشاعري الداخلية .					
٢٢	فقدت بعض اصدقائي لاعتقادهم باني قاس لا أقدّر مشاعرهم .					
٢٣	اراعي المشاعر أكثر من أي شخص آخر .					
٢٤	تزعجني الاصوات العالية .					
٢٥	لا أحب أن اتدخل في مشاكل الناس .					
٢٦	لا أهتم بأمور الناس .					
٢٧	احب أن أقدم المشورة للناس وأن أحس بمشاكلهم وأقدم لهم العون .					
٢٨	احافظ علياداء الصلوات المفروضة .					
٢٩	لايهتم اصدقائي بأمور الدين والعبادة .					
٣٠	انشغالي بنفسي لايسمح لي بالاهتمام بأمور الآخرين .					
٣١	أهتم جدا بشئون الدين .					
٣٢	يمكن الاعتماد عليّ في اوقات الشدة .					

م	العبـــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٣٣	لا استطيع أن أساعد الناس الذين يلحون في طلب المساعدة .					
٣٤	لاتوجد قضاياالاجتماعية كثيرة تستحق أن ابذل من اجلها الوقت أوالجهد					
٣٥	أستمتع بالأعمال التي تدخل السرور على الآخرين .					
٣٦	أحب أن اشارك في الاعمال التي تهم الناس .					
٣٧	يقابل الناس المجهودات المبذولة لمساعدتهم بعد الشكر والتقدير .					
٣٨	ان متعتي الاساسية في هذه الحياة هي مساعدة الآخرين .					
٣٩	اعتقد بأن الانسان يجب أن يهتم بأهله ويحسن إليهم .					
٤٠	قبل أن اشارك في أي عمل اجتماعي اسأل نفسي ماذا سأستفيد منه .					
٤١	أقدم حاجة الناس على حاجتي .					
٤٢	أعير ممتلكاتي للآخرين .					
٤٣	إذا لم اساعد نفسي فلن يساعدني أحد .					
٤٤	لا اتصدق ولا أحسن إلى احد .					
٤٥	عندما اهتم بنفسي على حساب الآخرين ، فأني اشعر بالضيق .					
٤٦	يصفني الناس بأني شخص غير أناني .					
٤٧	لا أشعر بأني ملتزم بخدم الأخرين .					
٤٨	لايهمني أني لم اقدم معروفا لأي أحد .					
٤٩	لدي رغبة قوية لأن أقوم بعمل مفيد للناس .					
٥٠	ان من يقضي حياته في خدمة نفسه يضيع حياته بلا فائدة .					
٥١	إذا حاول كل شخص أن يسعد الآخرين ، فأن أحدا لن يسعده .					
٥٢	ليس لدي رغبة لمساعدة الآخرين لان أحداً لم يساعدني .					
٥٣	اتمني أن أقضي معظم حياتي في مساعدة الآخرين .					
٥٤	إذا لم اساعد الآخرين فاني بذلك اضيع نفسي .					

رابع عشر : مقياس الاجتماعية :

م	العبارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	أحب أن أتكلم مع الناس والمناسبات الاجتماعية أكثرمن أن استمع إليهمأو أعمل معهم.					
٢	لا أستطيع أن أعطي استجابات سريعة وذكية على تعليقات الآخرين .					
٣	من السهل عليّ أن أتحدث مع معارفي في أي موضوع .					
٤	أحسن التحدث مع الآخرين .					
٥	أثناء الحفلات أفضل البقاء صامتا بينما يتحدث الآخرون معا .					
٦	أفكر فيما كان يجب أن أقوله بعد فوات مناسبته بوقت طويل .					
٧	أحب أن أبدأ الحديث مع الغرباء .					
٨	أستطيع أن أجد أسلوبا للتعامل مع أية مناسبة اجتماعية .					
٩	أستطيع أن أجد أسلوبا للتعامل مع أية مناسبة اجتماعية .					
١٠	اجد صعوبة في معرفة ما أقوله للناس الذين لا أعرفهم جيدا .					
١١	أحاول أن أشارك في أي حديث .					
١٢	أستطيع أن أجد ليّ مخرجا من أي موقف صعب .					
١٣	أميل لأن أفكر بعمق حتي عندما أكون بين أصدقائي .					
١٤	لا أشترك في الاحاديث وأن اشتركت فانني أجرح مشاعر الناس .					
١٥	يجب أن نشجع من يتسمون بالصمت لأن يشاركوا في التحدث مع الآخرين.					
١٦	لا أجد صعوبة في التحدث مع الناس .					
١٧	يجعلني خجلي هادئا في المواقف الاجتماعية .					
١٨	أفضل الذهاب إلى الحفلات مع شخص آخر بدلا من أن أذهب بمفردي .					
١٩	أحب أن أبحث عن الناس الممتعين في أي مكان .					
٢٠	لا أجد صعوبة في الاختلاط بالناس .					
٢١	أشعر أني اذا تحدثت إلى شخص غريب فانه سيتضايق مني .					
٢٢	أفضل البقاء في المنزل عن الاشتراك في المناسبات الاجتماعية .					
٢٣	أنه من السخف ألا نتبادل الحديث مع الآخرين .					
٢٤	أرحب بزملائي الجدد في العمل .					

خامس عشر : مقياس الاكتفاء الذاتي :

م	العبارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
١	يصعب على مواجهة مشاكلي بمفردي .					
٢	يؤثر عليَّ الآخرون بسهولة .					
٣	استغنى بنفسي عن الآخرين .					
٤	عندما أتضايق فاني أفضل أن أبقى وحيدا .					
٥	عندما تواجهني بعض المشكلات فاني أفضل طلب المساعدة عن اعتمادي على نفسي.					
٦	لا أحب أن أواجه الصعوبات بمفردي					
٧	عند التخطيط لأي موضوع أفضل أن أفكر بمفردي دون استشارة أحد .					
٨	أحب أن أشعر بأنني سيد مصيري .					
٩	ارضى بأن اعتمد على الآخرين في الأمور الهامة .					
١٠	أشعر بالأمن وأنا بين الناس .					
١١	أفضل ألا أتوقع المساعدة من الآخرين .					
١٢	لا أحتاج لأن يرشدني الآخرون إلى ما أفعله .					
١٣	أحتاج إلى مساعدة الناس .					
١٤	أحب أن يكون الناس حولي خاصة في أوقات الشدة .					
١٥	أكره أن أعتمد على أي أحد .					
١٦	لا أحب أن أشعر بأنني يجب أن أعتمد على الآخرين .					
١٧	كي يكون الانسان مستقلا فأنه سيكون وحيدا وغير مرغوب فيه					
١٨	يتأثير شعوري تجاه نفسي بشدة بالطريقة التي يعاملني بها اصدقائي.					
١٩	أكون في قمة السعادة عندما أشعر بعدم حاجتي إلى عواطف الآخرين.					
٢٠	إعتبر نفسي شخصا قائما بذاته .					
٢١	أحس بالراحة عند شعوري بأني أعتمد على الناس الطيبين .					

م	العبــــارة	دائما	غالبا	أحيانا	نادرا	أبدا
٢٢	أعتمد على أصدقائي في كثير من الأمور .					
٢٣	أشعر بالرضا عندما لا أعتمد على أحد .					
٢٤	لا احتاج إلى أن يمدح الآخرين أخلاقي .					
٢٥	احتاج إلى أن أعرف أن هناك من يهتم بيّ .					
٢٦	أحب أن أعرف أن هناك من يهتم بيّ .					
٢٧	أستطيع أن اعيش سعيدا دون أصدقاء .					
٢٨	أفض أن أبقى واحيدا عندما أكون مريضا أو متضايقا نفسيا .					
٢٩	اعتبر وجود الأصدقاء وما يقدمونه من عون أمرا هاما بالنسبة ليّ .					
٣٠	اعتبر وجود أصدقائي أهم شيء عند في هذه الحياة .					
٣١	أن الحب القوي يضايق أكثر مما يسعد .					
٣٢	أشعر بأني أستطيع أن أهتم بنفسي في أي موقف .					